

**REACTIVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE HIGIENE  
OCUPACIONAL “ACHO” CAPITULO VALLE**

**JAIME ANDRÉS AGUILAR  
GERARDO MAURICIO DORADO**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
DIVISIÓN DE INGENIERÍA  
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL  
SANTIAGO DE CALI**

**2002**

**REACTIVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE HIGIENE  
OCUPACIONAL “ACHO” CAPITULO VALLE**

**JAIME ANDRÉS AGUILAR MARULANDA**

**GERARDO MAURICIO DORADO**

Trabajo de grado para optar al título de

**INGENIERO INDUSTRIAL**

Director

**JOSÉ HARVEY JARAMILLO**

Ingeniero Industrial

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**

**DIVISIÓN DE INGENIERÍA**

**PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**SANTIAGO DE CALI**

**2002**

## **NOTA DE ACEPTACION**

Aprobado Por el comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente para Optar al título de Ingeniero Industrial

**JOSE HARVEY JARAMILLO**

---

Director Pasantia

**FELIPE MURCIA**

---

Jurado

**ELVER ALFONSO BERMEO**

---

Jurado

Santiago de Cali, Abril del 2002

A Dios Por darme la oportunidad de alcanzar este titulo en mi vida.

A mis Padres Amparo Marulanda de Aguilar y Jaime Aguilar Focacio, por su dedicación, esfuerzo, amor, comprensión que me brindaron constantemente, para hacer posible mi desarrollo personal y profesional, con su apoyo incondicional y económico.

A mi Hermana Maria Fernanda Aguilar Por su cariño y apoyo.

A Maria Alejandra Rubio, por su paciencia, al acompañarme durante toda la carrera como amiga y novia, brindándome su amor y comprensión, para alcanzar esta meta el ser Ingeniero Industrial.

**Jaime Andrés Aguilar Marulanda**

A mis padres Segundo Dorado V. y Gilma Castillo que con su apoyo, comprensión, amor y tolerancia, además de su apoyo económico me permitieron alcanzar esta meta de ser ingeniero industrial.

A mis hermanas Mónica y Claudia, a mi abuela Rosalba que con su colaboración y consejos lograron contribuir con este triunfo.

**Gerardo Mauricio Dorado Castillo**

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores expresan sus agradecimientos a:

La Corporación Universitaria Autónoma de Occidente.

A José Harvey Jaramillo jefe de laboratorios de Ingeniería Industrial y director de la pasantía en la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente.

A todos los profesores que durante toda la carrera nos brindaron sus conocimientos y sabiduría.

A todas aquellas personas que de una u otra forma permitieron que este proyecto se hiciera realidad.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. METODOLOGÍA	5
3.1 TIPO DE ESTUDIO	5
3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	7
3.3 TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	8
4. JUSTIFICACIÓN	10
5. MARCO TEÓRICO	12
6. RESEÑA HISTORICA DE LA ACHO	15
6.1 PRINCIPIOS	15
6.2 MISION - VISION	16
6.3 ORGANIGRAMA	17
7. ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS INTERNACIONALES	18
8. DESCRIPCIÓN DE LOS DIAGRAMAS	19
8.1 DIAGRAMAS DE FLUJO	19
8.2 SIMBOLOGIA	19
8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS (Primeros Auxilios)	21

8.3.1 Proceso que hacer en caso de accidente	22
8.3.2 Proceso como colocar a un accidentado mientras llega ayuda	24
8.3.3 Proceso para auxiliar heridas sangrantes pequeñas	26
8.3.4 Proceso para auxiliar quemaduras	28
8.3.5 Proceso para auxiliar electrocución	31
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS (Seguridad Industrial)	33
8.4.1 Proceso como actuar en caso de incendio	34
8.4.2 Proceso para control del Frió	40
8.4.3 Proceso para control del Ruido	42
8.4.4 Proceso para control del Calor	44
9. CONCLUSIONES	48
10. RECOMENDACIONES	50
BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS	52



## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
<b>FIGURA 1.</b> Estructura Organizacional de la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO Capitulo Valle	17

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
<b>Anexo A.</b> Documento Para Prestación de servicios de la ACHO	53
<b>Anexo B.</b> Cartas de invitación	56
<b>Anexo C.</b> Carta de invitación y patrocinio para Coca – Cola	59
<b>Anexo D.</b> Matriz DOFA de la ACHO Capitulo Valle	61
<b>Anexo E.</b> Base de datos registro de socios	63
<b>Anexo F.</b> Registro de asistencia Jueves de Higiene Y Seguridad Industrial	65
<b>Anexo G.</b> Portafolio de Servicios de la ACHO	73
<b>Anexo H.</b> Respuesta de contactos Internacionales.	77
<b>Anexo I.</b> Manual de funciones de la ACHO	80

## **RESUMEN**

El Proyecto surgió de la necesidad de la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional, para obtener una Misión y Visión de una forma esquematizada, que les permitiera reactivar sus funciones y actividades a través de Manuales de funciones y procedimientos, teorías administrativas tales como Matriz DOFA y la realización del evento más importante que posee la ACHO capítulo Valle, “Jueves de Higiene y Seguridad Industrial ” , de esta forma se busco ampliar el campo de Acción de la Asociación en el ámbito Internacional a través de contactos Internacionales y así poder contribuir al crecimiento de la Asociación como entidad prestadora de servicios relacionados con la Higiene y seguridad Industrial.

## INTRODUCCIÓN

Si se hace énfasis en la importancia de la organización y estandarización de la información relacionada con la “ACHO” Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional Capitulo Valle, se afirmará la idea que al hacer un Manual de funciones y de Procedimientos se podrá generar un estándar que llevará a la Asociación a un alto nivel administrativo, influyendo así, en la excelente imagen de la entidad ante sus miembros y los clientes externos.

Nuestra proyección como estudiantes de Ingeniería Industrial es precisamente la de crear para la ACHO un manual de funciones y de Procedimientos acorde a las necesidades de la Asociación, que se ocupe de la problemática relacionada a la gestión de la información en la entidad y el medio social en el cual se ubica. La inversión en estos Manuales propuestos es importante porque su objetivo es el de ayudar a todo miembro que posea o desea tener relación directa con su labor y con la ACHO a que conozca cada una de sus características y a la vez generar una excelente imagen administrativa, dando lugar a un uso más eficaz de los recursos que la ACHO ofrece en todos sus servicios.

## **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Es de conocimiento propio y global que actualmente la unión europea y Estados Unidos poseen suficiente capital, esto se ve reflejado en los planes sociales que llevan acabo a través de las ayudas económicas y tecnológicas que otorgan a países que se encuentran en vía de desarrollo, en este caso uno de los requisitos principales que manifiestan es agremiar profesionales de varias ramas o de una sola rama a través de una excelente y transparente administración, que permita una distribución sana y equitativa de los recursos económicos y tecnológicos para poder así ser acreedor a estas ayudas, que se basan en unos acuerdos de libre inspección; por tanto al ser conscientes de que en Colombia aún no hay agremiaciones fuertes en el campo de la Salud Ocupacional en sus distintas actividades, se creo la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional; en forma concreta se hizo una división por capítulos los cuales son los siguientes: Sede principal Bogota, Capitulo Antioquia, Capitulo Costa atlántica, Capitulo Valle del Cauca y Capitulo Eje cafetero. Se hizo de esta forma porque se logra tener una visión más organizada y descentralizada, para poder dedicar más tiempo y recursos para cada ente, de esta forma se concibió el capitulo Valle el cual necesita ser reactivado debido a que no se encontraba funcionando por un lapso de tiempo,

los distintos profesionales que pertenecen a las distintas actividades a las que se ocupa la Salud Ocupacional se encontraban totalmente dispersos y desorganizados sin presentar una eficiente labor que permitiera el desarrollo de la rama en el capitulo Valle, motivo por el cual la “ACHO” Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional Capitulo Valle se vio en la necesidad de reactivarse y prestar el mejor de los servicios para nuestro país y el mundo.

Es propósito de la Universidad Autónoma de Occidente congregar a todas las personas y organizaciones interesados en el desarrollo de la Higiene Ocupacional y la Seguridad Industrial mediante la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional “ACHO” Capitulo Valle siendo por tal motivo el programa de Ingeniería Industrial adscrito a la Decanatura de ingeniería y la especialización de Higiene y Seguridad Industrial, un ente de total apoyo incondicional que permita el crecimiento y desarrollo de la región en el ámbito de Salud Ocupacional mediante este organismo de carácter nacional.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL.**

- ✓ Organizar, Administrar y Desarrollar la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional Capitulo Valle

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Congregar a todas las personas y organizaciones interesadas en el desarrollo de la Higiene Ocupacional en el Valle.
- ✓ Desarrollar y aplicar los aspectos empresariales: Administrativos y Operativos de la Asociación.
- ✓ Participación en la formulación de políticas generales para la asociación Capitulo Valle.
- ✓ Participar como ente activo de los distintos eventos a los cuales la “ACHO” Capitulo Valle este adscrita.

### **3 METODOLOGIA DEL PROYECTO**

#### **3.1 TIPO DE ESTUDIO**

El tipo de estudio a realizar para el proyecto es DESCRIPTIVO. Se pretende presentar elementos y características que permitan realizar la reactivación de la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO Capitulo Valle, tales como el Evento “Jueves de Higiene & Salud Ocupacional” el cual permitirá generar conciencia en la sociedad caleña de la calidad de servicio y de profesionales con los cuales cuenta la Asociación, en este caso la asociación ha presentado una deficiencia porque no ha contado con el personal para desarrollar la parte logística y organizacional para desarrollar el evento a cabalidad, es decir no se ha contado con la administración pertinente para desarrollar las funciones necesarias que permitan el resurgimiento de la ACHO.

La ACHO Pretende Poseer una imagen y estructura organizacional eficiente a través de un ideal de organización y actitud social para poder amoldar las tendencias administrativas de desarrollo global y competitivas a través de los Manuales de funciones y de Procedimientos, que permitirán reflejar garantía,



compromiso y continuidad del trabajo a lo largo de su existencia como ente prestador de servicios. La posibilidad de cuando se termine el proyecto de reactivación de la Asociación se puedan plantear indicadores de gestión y de evaluación de funciones para que la Asociación se proyecte y pueda tener una retroalimentación con los trabajos realizados para su beneficio.

## **Materiales a Utilizar**

- Equipo y sus requisitos estándar:

**Computadora / procesador** PC con procesador Pentium a 75 MHz o superior

**Memoria** Para Windows 95 o Windows 98  
32 MB de memoria RAM para el sistema operativo, además de 8 MB de memoria RAM adicionales.

**Disco duro** Espacio de disco duro disponible:  
500 MB

**Lector de discos** Unidad de CD-ROM

**Monitor** Monitor de resolución VGA o superior; se recomienda Súper VGA

**Sistema Operativo** Sistema operativo Microsoft Windows® 95 o superior.

**Periféricos** Microsoft Mouse o compatible.

- Oficina que posea por lo menos dos escritorios, un archivador y buena iluminación

### **3.2 METODO DE INVESTIGACIÓN**

El método utilizado para el desarrollo del proyecto fue inicialmente la Observación el cual nos permitió percibir los rasgos existentes en el funcionamiento de la Asociación.

Nos brindó la posibilidad de lograr alcanzar los objetivos propuestos: como Desarrollar, Administrar y Organizar la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO Capitulo Valle.

Generar un manual de funciones y un manual de procedimientos de los principales representantes de la Asociación. Propósito por el cual debimos conocer muy bien el marco teórico para llevar un control de forma sistematizada de la información adquirida a través de la Observación; que permitió lograr los resultados definitivos para un excelente trabajo.

El método a seguir es el Inductivo con el cual se podrá manejar la información de una forma más detallada partiendo desde la observación del problema, para realizar un manual de funciones y de procedimientos que concuerde con los

objetivos y estatutos de la Asociación y los convenios necesarios para que la ACHO sea una entidad líder en el mercado Caleño y como proyección u objetivo el mercado nacional e internacional.

### **3.3 TECNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para la recolección de la información en el desarrollo del proyecto utilizamos Fuentes Secundarias y Primarias:

#### **Fuentes Secundarias:**

Libro de Análisis de cargos de la OIT CIUO 88, Libro de Análisis de cargos Administrativos, Internet, Convenios Realizados Por La universidad del Valle con entidades prestadoras de servicios de Salud Ocupacional, manuales de funciones y de procedimientos realizados por expertos y por estudiantes como opción de grado.

#### **Fuentes Primarias:**

Para obtener una excelente información tuvimos que hacerlo en forma directa, como la observación, es decir la forma como se están realizando las funciones dentro de la ACHO y en otras Asociaciones y entidades que presten el mismo servicio; para que de esta forma se determinaran las acciones a tomar dentro del desarrollo del proyecto. De forma alterna y continua la observación se hará de

forma participante directa e indirecta y se contara con la ayuda y asesoria de la Ingeniera Gianinna Corbelletta.

#### **4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Para reactivar la “ACHO” iniciada por el programa de Ingeniería Industrial en el año de 1996 y que fue suspendida por múltiples razones, entre ellas se encuentra personal no constante o permanente en la Asociación para brindar la información de todos sus servicios y que de manera alguna nosotros los estudiantes pasantes la brindamos, sacando adelante la “ACHO” es la mejor manera de reunir y agremiar a todos los profesionales actuales y potenciales para un mejor posicionamiento de los Ingenieros Industriales y especialistas en Higiene y Seguridad Industrial en el mercado nacional e internacional.

La organización ACHO permitirá agremiar personas naturales y jurídicas para lograr a corto plazo la confianza de la AIHA (Asociación Americana de Higiene Industrial) para que sea la Asociación que brinde el servicio de certificación a los higienistas ocupacionales a nivel internacional, en este caso como estudiantes pasantes utilizaremos estrategias que permitan el reconocimiento de la asociación a nivel regional, nacional e internacional, basados en la selección de los mejores profesionales en sus disciplinas, utilizando conferencias, congresos y publicidad que permita el posicionamiento de la asociación, haciendo uso también de los

distintos métodos de calidad y teorías administrativas que permitan liderar el campo de la prestación de servicios en la Salud Ocupacional.

Por tanto es necesario buscar apoyo nacional e internacional para la puesta en marcha de la Asociación, Mantenerse en contacto constante con los asociados y las entidades patrocinadoras y se buscaran permisos para la utilización de software en las herramientas administrativas y operativas.

Es prioridad de la universidad que sus estudiantes salgan bien preparados en el aspecto académico y empresarial, las múltiples actividades que se desarrollan y aplican en el transcurso de la pasantía serán una buena fuente de aprendizaje de la Ingeniería Industrial. En el ámbito de crecimiento personal y profesional el trabajo relacionado con la salud ocupacional, permite la expansión de conceptos y la posibilidad de conocer el funcionamiento de una asociación que se dedica a agremiar profesionales de las distintas disciplinas que se involucran con la seguridad industrial, higiene industrial, e impacto ambiental, lo cual permite que tanto el estudiante como la universidad y la asociación tengan presencia en la comunidad, para que formulen y brinden soluciones de mejoramiento en todos los campos de acción de la materia.

## 5 MARCO TEORICO DEL PROYECTO

La ACHO se constituyo el 8 de junio de 1996 y nació del sueño de ampliar las posibilidades de participación existentes en la Asociación Colombiana de Ingenieros de la Salud Ocupacional ACISO, creando un organismo con mayor capacidad para colaborar con éxito en el desarrollo acelerado que requiere la Higiene Ocupacional en el país.

La ACHO es una organización completamente independiente. Mantiene su libertad de criterio, regida solamente por principios éticos y técnicos de comportamiento profesional.

Actualmente en Colombia existen las siguientes entidades interesadas por la salud ocupacional, trabajando actualmente en prevención de accidentes:

1. Ministerio de trabajo
2. Ministerio de salud publica
3. Ministerio de minas y energía
4. Instituto de seguros sociales

5. Servicio nacional de aprendizaje SENA que incorpora en sus cursos de aprendizaje normas de seguridad en el trabajo.
6. Sociedad colombiana de medicina del trabajo
7. Instituto colombiano de normas técnicas

El estatuto de seguridad e higiene esta conformado por cuatro resoluciones expedidas por el ministerio de trabajo y seguridad social en mayo 22 de 1979 y marzo de 1980. Estas son:

- ✓ No 2400 Reglamento general de higiene y seguridad industrial
- ✓ No 2406 Reglamento de seguridad para trabajos de minería, en espacio del carbón
- ✓ No 2413 Reglamento de seguridad para la industria de la construcción
- ✓ No 1405 Resolución sobre conformación de comités de higiene y seguridad social

Siguiendo el transcurso de la legalización de la Salud Ocupacional en Junio 11 de 1990 el Ministerio de Salud emite la Resolución No 07515, modificando la resolución 18575 de 1989 sobre prestación de servicios de salud ocupacional por personas privadas. En ésta se determinan los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de Salud Ocupacional. Siendo esto motivo para que el estudiante pasante en el proyecto de reactivación de la ACHO se integre de una forma más rápida y directa al medio laboral, logrando aplicar los conocimientos teóricos y así obtener una mayor experiencia practica en



el desempeño futuro de sus actitudes como profesional, para de esta forma terminar con el mayor éxito posible los objetivos programados.

## 6 RESEÑA HISTORICA DE LA ACHO

La ACHO se constituyo el 8 de junio de 1996 y ansió del sueño de ampliar las posibilidades de participación existentes en la asociación colombiana de ingenieros de la salud ocupacional ACISO, creando un organismo de mayor capacidad para colaborar con éxito en el desarrollo acelerado que requiere la higiene ocupacional en el país.

### 6.1 PRINCIPIOS

**La ACHO** es una organización completamente independiente. Mantiene su libertad de criterio, regida solamente por principios éticos y técnicos de comportamiento profesional.

**CALIDAD:** De las decisiones y actitudes que toma un higienista, pueden depender su vida o la de los demás, por lo tanto su actividad requiere capacidad, reconocimiento y libertad de criterio y un ambiente de trabajo que le permita comprobar antes de decidir.

**ETICA:** La honestidad de acción es algo intrínseco en la gestión de la ACHO y con los estatutos, se ha aprobado un código de ética que se mantiene a disposición de

la opinión pública para su consideración y juicio en cualquier momento de la existencia de la organización.

## **6.2 MISIÓN - VISIÓN**

### **MISIÓN**

La misión de la ACHO es impulsar el desarrollo de la Higiene Ocupacional en Colombia bajo lineamientos científicos, éticos y racionales haciendo de ella un medio útil para la protección de la salud del usuario de productos y para la preservación del medio ambiente.

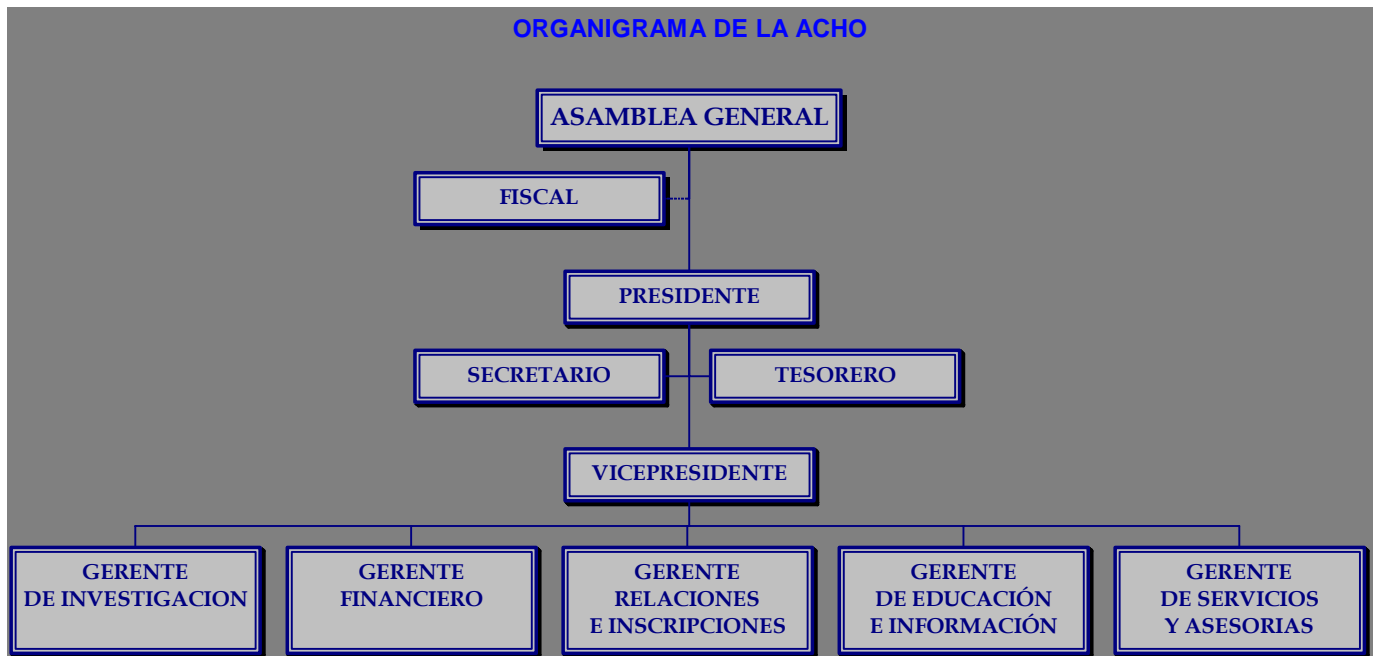
La ACHO se asemeja y posee relaciones a nivel mundial con las asociaciones de Higiene de las Américas y de Europa.

### **VISIÓN**

Posicionarse como una Asociación líder a nivel nacional e internacional de la higiene y la salud ocupacional, desarrollando proyectos interdisciplinarios de investigación y programas de proyección social, estableciendo estándares de desempeño en satisfacción a los clientes, mientras incrementa la fracción del

mercado y rentabilidad a través de nuestras ventajas, valor y ejecución de nuestras estrategias.

### 6.3 ORGANIGRAMA



**FIGURA 1**

Estructura Organizacional de la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO

Capítulo Valle

## 7 ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS INTERNACIONALES

Este es el protocolo que se llevo a cabo para establecer contactos internacionales con las diferentes entidades relacionadas a la Salud Ocupacional:

Es de grato placer comunicarles que la asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO capitulo Valle, tiene conocimiento de la experiencia y excelente trayectoria que poseen ustedes como entidad prestadora de servicios de Higiene y Salud Ocupacional, por eso es de gran interés para nosotros establecer una relación como par asociativo basada en el intercambio de información constante tales como folletos, portafolio de servicios, etc. , con el fin de internacionalizar la asociación en búsqueda de fortalecimiento y permitir una retroalimentación sana tanto para la asociación como para ustedes. Teniendo en cuenta los parámetros éticos y profesionales que nos distinguen.

Agradezco su atención ,

**E-Mail: [jhjaramillo@cuaa.edu.co](mailto:jhjaramillo@cuaa.edu.co)**

## 8 DESCRIPCIÓN DE LOS DIAGRAMAS

### 8.1 DIAGRAMA DE FLUJO

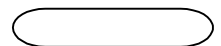
Los diagramas de flujo tienen especial importancia por cuanto permiten visualizar fácilmente la totalidad del sistema o procedimiento analizado. Consiste en describir objetivamente, de manera secuencial, los procesos desarrollados por los diferentes servicios prestados por la asociación Colombiana de Higiene Ocupacional, para esta descripción se utilizan símbolos convencionales y explicaciones quedan una idea completa de los procedimientos.

Los diagramas de flujo cumplen un propósito de documentar procesos con el fin de identificar los servicios que requieren mejoramiento.

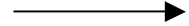
### 8.2 SIMBOLOGIA

**INICIO/ FIN:** Indica la iniciación o terminación de un flujo grama.

Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra inicio o comienzo, termino o Fin.



**LINEAS DE FLUJO:** Indican la secuencia del proceso y la conexión de operaciones o documentos. Generalmente el flujo del Proceso puede ser ascendente, descendente o lateral.



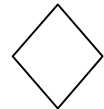
**OPERACIÓN:** Resumen descriptivo para cada una de las actividades que en forma secuencial realiza la dependencia o el cargo.



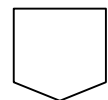
**DOCUMENTO:** Documento, listados, notas, formato.



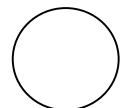
**DECISIÓN:** Representa La bifurcación de la línea de flujo, condicionada a la determinación de procesos alternativos.



**CONECTOR DE PAGINA:** Indica la relación y continuación de operaciones o documentos del flujo grama en paginas diferentes. Al igual que el conector de columna se identifica con numero o letras.



**INSPECCIÓN:** (Circulo Grande) Indica que el flujo del proceso se ha detenido, de manera que pueda evaluarse la calidad del output. Típicamente esto involucra una inspección realizada por alguien que no sea la persona que efectuó la actividad previa. Este circulo también puede representar el punto en el cual se requiere una firma de aprobación.



**CONECTOR DE PROCESO:** (Circulo Pequeño) Indica que el output de esa parte del diagrama de flujo servirá como input para otro diagrama de flujo, generalmente ese utiliza con un numero o una letra dentro del mismo al final de cada diagrama.



### 8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS (Primeros Auxilios)



**8.3.1 Proceso que hacer en caso de accidente**  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; A{{A}}     3 -- NO --&gt; B{{B}}           </pre>		1 2 3 4 5 6 7	<p>Proteger al accidentado.</p> <p>Solicitar Ayuda.</p> <p>Si el brigadista o Socorrista posee el conocimiento pleno sobre las heridas causadas por el accidente este procederá a prestar el auxilio pertinente.</p> <p>Valorar la respiración del accidentado.</p> <p>Constatar el pulso de la arteria carótida en el borde anterior al músculo.</p> <p>Valorar el estado de conciencia del accidentado.</p> <p>Comprobar si existen hemorragias, fracturas u otras lesiones.</p> <p>Esperar asistencia medica trasladar al paciente al centro de atención más cercano.</p>

Proceso que hacer en caso de accidente  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

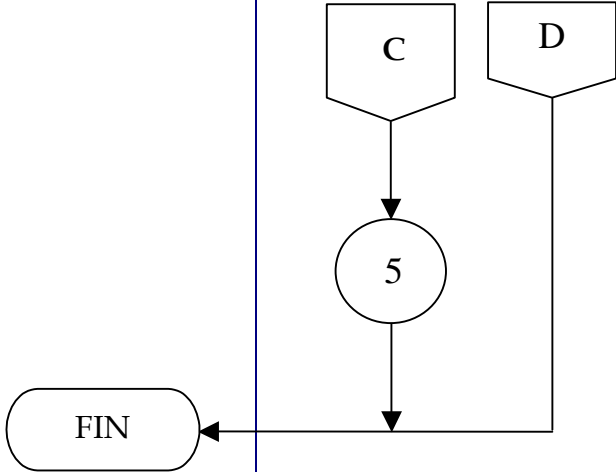
FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre>graph TD; A{{A}} --&gt; 7[7]; B{{B}} --&gt; 7; 7 --&gt; FIN([FIN]);</pre>			

### 8.3.2 Proceso: como colocar a un accidentado mientras se espera ayuda.

SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{{D}}     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; C{{C}}           </pre>		1	Aflojar vestiduras en los puntos donde puedan apretar: Corbata, cuello de Camisa, cinturón y sostén en la mujer.
		2	Verificar Si el accidentado esta inconsciente.
		3	En este caso la mejor posición para el accidentado es horizontal, posición lateral de seguridad, de esta forma se impide que la lengua vaya hacia atrás y obstruya las vías respiratorias.
		5	Vigilar al herido hasta que llegue el auxilio medico; los cambios en los signos vitales de pulso, respiración, color de la piel y temperatura pueden obligar a iniciar maniobras de reanimación.
		4	Se le tranquiliza al paciente y se le explica su situación.

**Proceso: como colocar a un accidentado mientras se espera ayuda**  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
			El auxilio medico llega y presta el servicio medico inmediato o se hace el traslado del accidentado para que sea atendido.

8.3.3 Proceso Para auxiliar heridas sangrantes pequeñas  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; E[/E/]     3 -- NO --&gt; F[/F/]           </pre>		<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Valorar el tipo de herida.</p> <p>Lavar la herida profusamente con agua y jabón para asegurarse de que no queden dentro de ella partículas de suciedad.</p> <p>Si el objeto causante del corte todavía esta incrustado en la herida, se procede a hacer el auxilio pertinente.</p>

**Proceso Para auxiliar heridas sangrante pequeñas**  
**SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     E{{E}} --&gt; 6[6]     F{{F}} --&gt; 4[4]     6 --&gt; 7[7]     4 --&gt; 5[5]     7 --&gt; FIN([FIN])     5 --&gt; FIN           </pre>		4	Intentar aproximar los bordes de la herida con esparadrapo cortado de manera que su parte central sea más estrecha que sus extremos.
		5	Pegar el esparadrapo sobre la herida de manera que la parte estrecha quede sobre la misma.
		6	Cortar cuidadosamente cualquier prenda alrededor de la herida donde se encuentra el objeto incrustado, para evitar que la opresión lo adentre más.
		7	Cubrir la herida con un cuenco o vaso para evitar que el objeto incrustado se desplace.
			Se espera el auxilio medico o el traslado del herido para que sea atendido en un centro capacitado.

**8.3.4 Proceso para auxiliar quemaduras**  
**SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; G{{G}}     2 -- NO --&gt; 6[6]     6 --&gt; H{{H}}           </pre>		1	Valorar de que grado es la quemadura.
		2	Se verifica si es de segundo grado, sino es de tercer grado y se procede a prestar el auxilio, ya sea para que madura de segundo o tercer grado.
		3	Enfriar y lavar la parte afectada con agua del grifo, procurando no reventar las ampollas.
		4	Aplicar una capa de crema hidratante o pomada especial para quemaduras y gasa estéril.
		5	A fin de sujetar el oposito con un vendaje; dar dos vueltas alrededor de una zona no afectada.
		6	Apagar el fuego cubriendo a la victima con una manta o abrigo.

**Proceso para auxiliar quemaduras**  
**SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS**

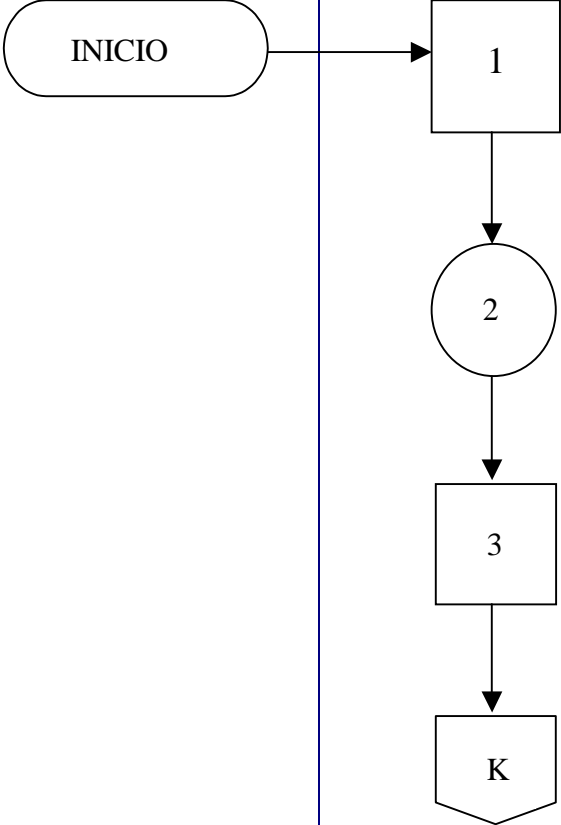
FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre> graph TD     G{{G}} --&gt; 5[5]     5 --&gt; I{{I}}     H{{H}} --&gt; 7((7))     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; J{{J}}         </pre>		7	Comprobar si el herido respira
		8	Inmediatamente, hay que enfriar las zonas quemadas con agua del grifo, ducha o un paño empapado en agua.
		9	Cubra la zona afectada con gasa estériles impregnadas de parafina para evitar que se peguen a la piel o simplemente con una sabana limpia o lienzo limpio.
		10	<p>Elevar las partes quemadas.</p> <p>Esperar por ayuda para trasladar al quemado a un centro medico capacitado.</p>



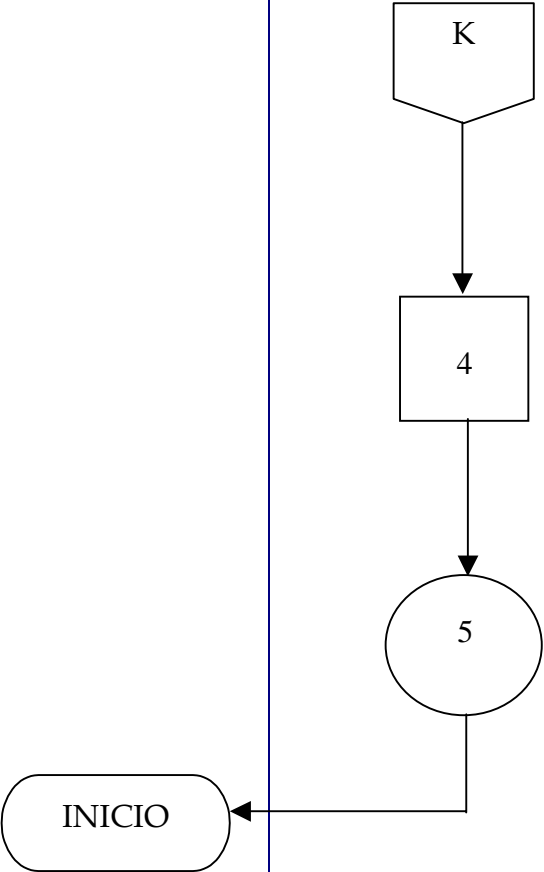
Proceso para auxiliar quemaduras  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
<pre>graph TD; I{I} -- SI --&gt; 10[10]; I -- NO --&gt; FIN([FIN]); J{J} -- SI --&gt; 10; J -- NO --&gt; FIN; 10 --&gt; FIN;</pre>			

8.3.5 Proceso para auxiliar Electrocutión  
SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; K{{K}}           </pre>	1	1	Cortar la corriente eléctrica o separarle de la fuente de electricidad desconectar el interruptor o fusibles.
	2	2	Valorar inmediatamente las funciones vitales: respiración, latidos cardiacos, sensibilidad y conciencia.
	3	3	Iniciar respiración artificial sino respira el herido.
	K		

**Proceso para auxiliar Electrocutación**  
**SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA O SOCORRISTA		
 <pre> graph TD     K{{K}} --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; INICIO([INICIO])         </pre>		4	Se ha de aplicar un masaje cardiaco externo si el herido sufre paro cardiaco.
		5	Valorar otras posibles lesiones después de recuperar las funciones vitales del herido.
			Se espera mientras que llega ayuda para trasladar al herido a un centro de atención medica.

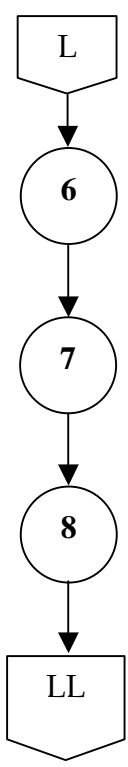
#### **8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS (Seguridad Industrial)**

8.4.1 Proceso como actuar en caso de incendio  
 SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; L[/L/]           </pre>	1		1	Identificar y evaluar los peligros de incendio y explosión asociados al transporte, manipulación y almacenamiento de cada materia prima, producto intermedio, producto terminado y proceso industria, así como elaborar medidas preventivas detalladas para suprimir o minimizarlos peligros.
			2	Analizar los requisitos de las instalaciones y los equipos de protección de incendios, y determinar las fases de actuación de cada uno de ellos.
			3	Elaborar las especificaciones de las instalaciones y equipos de protección contra incendios.

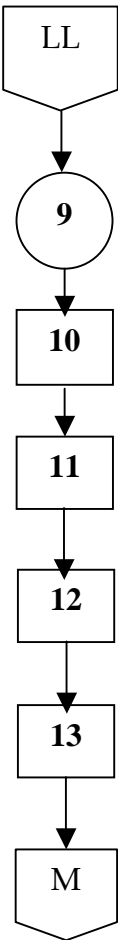
**Proceso como actuar en caso de incendio**

**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA	GRUPO ANALISTA		
	 <pre> graph TD     L{{L}} --&gt; 6((6))     6 --&gt; 7((7))     7 --&gt; 8((8))     8 --&gt; LL{{LL}}                     </pre>		<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Comprobar la disponibilidad de un suministro de agua adecuado, que cubra las necesidades de la lucha contra incendios además las de proceso y uso domestico.</p> <p>Se comprobara los riesgos potenciales de catástrofe natural (inundaciones, terremotos, etc.) en la zona de emplazamiento.</p> <p>Comprobar el entorno, es decir, naturaleza y extensión de los espacios circundantes, y posibles riesgos en caso de incendio.</p> <p>La existencia de equipos de protección contra incendios internos o públicos, la distancia en que se encuentran, su idoneidad para proteger de los posibles riesgos.</p>

**Proceso como actuar en caso de incendio**

**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA	GRUPO ANALISTA		
	 <pre> graph TD     LL{{LL}} --&gt; 9((9))     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; M{{M}}                     </pre>		<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>La capacidad de respuesta del cuerpo de bomberos, teniendo en cuenta los obstáculos existentes, como cruces de vías de ferrocarril, resistencia y/o anchura inadecuada para los equipos de protección contra incendios, etc.</p> <p>Comprobar el entorno sociopolítico, es decir, las tasas de delincuencia y las actividades políticas que puedan provocar desordenes públicos</p> <p>Delimitar el espacio de cada tienda, lugar de trabajo, etc. mediante muros contrafuego, puertas corta fuego, etc.</p> <p>Especificar el uso de materiales ignífugos en la construcción del edificio o la estructura.</p>

**Proceso como actuar en caso de incendio de incendio**

**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA	GRUPO ANALISTA		
	<pre> graph TD     M{{M}} --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16{16}     16 -- NO --&gt; 17[17]     17 --&gt; N{{N}}     16 -- SI --&gt; 16[16]                     </pre>		<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p>	<p>Garantizar la protección de las columnas de acero y de otros elementos estructurales</p> <p>Asegurarse de que existe una separación adecuada entre los edificios, las estructuras y los equipos.</p> <p>Planificar las instalaciones de bocas de incendio, rociadores, etc.</p> <p>Incluir vías de acceso para que los equipos de extinción puedan llegar a cualquier zona de las instalaciones y a todas las fuentes de agua para la extinción de incendios.</p> <p>Durante la construcción, comunicar al contratista y a sus empleados las políticas de gestión del riesgo de incendio, y asegurarse de que se cumplan.</p>



**Proceso como actuar en caso de incendio**

**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	BRIGADISTA	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     N{{N}} --&gt; 19((19))     19 --&gt; 20{20}     20 -- NO --&gt; FIN([FIN])     20 -- SI --&gt; 21[21]     21 --&gt; FIN                     </pre>	<pre> graph TD     N{{N}} --&gt; 19((19))     19 --&gt; 20{20}     20 -- NO --&gt; FIN([FIN])     20 -- SI --&gt; 21[21]     21 --&gt; FIN                     </pre>		17	Comprobar exhaustivamente todas las instalaciones y equipos de protección contra incendios antes de aceptar la obra.
			18	Formar a todo el personal en las medidas de prevención que deben tomar en su trabajo diario y en el papel que tengan asignado en caso de incendio. Dicha formación incluirá el manejo de los equipos de protección contra incendios
			19	Garantizar el estricto cumplimiento de las medidas de prevención por parte de todo el personal afectado mediante revisiones periódicas.
			20	Inspeccionar regularmente y asegurar un buen mantenimiento de todos los equipos y sistemas de protección contra incendios. Cualquier defecto observado deberá subsanarse lo antes posible.

**Proceso como actuar en caso de incendio**

**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

<b>FLUJO DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>BRIGADISTA</b>	<b>GRUPO ANALISTA</b>		
			21	Si por las dimensiones de la industria, los peligros asociados o una ubicación alejada se requiere la presencia continua de un cuerpo de bomberos, se deberá organizar, equipar y formar al personal con dedicación exclusiva y nombrar a un jefe de lucha contra incendios .

**8.4.2 Proceso para el control del Frió**  
SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1((1))     T1 --&gt; A2[2]     A2 --&gt; A3[3]     A3 --&gt; T4((4))     T4 --&gt; A5[5]     A5 --&gt; N[Ñ]           </pre>	1		1	Identificar y evaluar las características de los diferentes ambientes fríos.
			2	Elegir el criterio básico o procedimientos de la medición del frió en el trabajo.
			3	Elegir los instrumentos de medición adecuados que permitan evaluar el frió al que se exponen los trabajadores.
			4	Comprobar la calibración y el funcionamiento del instrumento de medida, siguiendo las instrucciones del fabricante (baterías, datos de calibrado, etc).
			5	Realizar las respectivas mediciones, teniendo en cuenta que con una temperatura por debajo de los -12°C los trabajadores deben someterse a supervisión o deben tener equipo de protección.
			6	Analizar los datos recogidos.

**Proceso para el control del Frío**  
**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

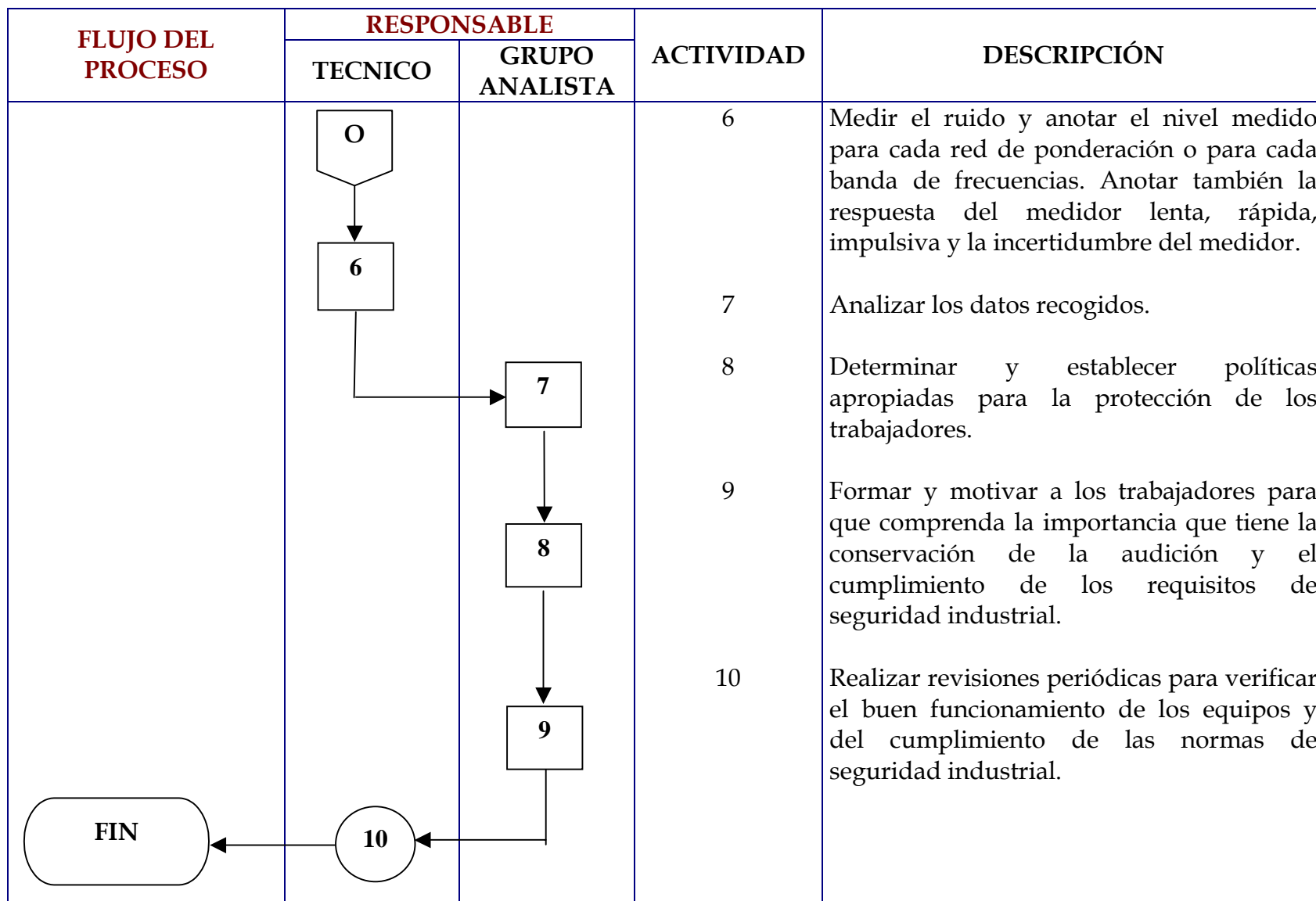
FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     N{Ñ} --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9((9))     9 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			7	Determinar y establecer políticas apropiadas para la protección de los trabajadores.
			8	Formar y motivar a los trabajadores para que comprenda la importancia que tiene la protección del frío para evitar desequilibrios térmicos en el organismo.
			9	Realizar revisiones periódicas para verificar el buen funcionamiento de los equipos y del cumplimiento de las normas de seguridad industrial.

**8.4.3 Proceso para el control del Ruido**  
SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; O{{O}}           </pre>	1		1	Evaluar las principales características del ruido que se vaya a medir (constante, intermitente o de impulso).
	2		2	Evaluar el entorno del ruido que se vaya a medir, indicando las principales fuentes de ruido, las dimensiones y características mas importantes del recinto o ambiente exterior.
		3	3	Elegir el criterio básico o procedimientos de la medición del ruido en el trabajo, ( exposición por cada trabajador, o niveles de ruido en cada área) .
		4	4	Elegir los instrumentos de medición adecuados que permitan evaluar el ruido al que se ven expuestos los trabajadores(tipo de sonómetro, dosímetro, filtros, etc).
	5		5	Comprobar la calibración y el funcionamiento del instrumento de medida, siguiendo las instrucciones del fabricante (baterías, datos de calibrado, micrófono, etc).
	O			

## Proceso para el control del Ruido

SERVICIO: PRIMEROS AUXILIOS.



8.4.4 Proceso para el control del Calor  
SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL.

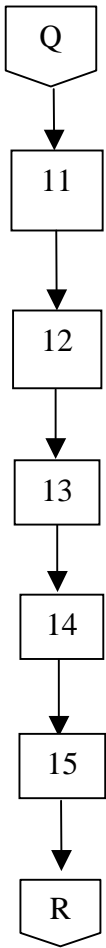
FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<div> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1((1))     T1 --&gt; A2[2]     A2 --&gt; A3[3]     A3 --&gt; T4((4))     T4 --&gt; T5[5]     T5 --&gt; P{{P}}           </pre> </div>	1		1	Evaluar las principales características del Ambiente de Trabajo que se vaya a medir.
		2	2	Evaluar el entorno del área de trabajo que se vaya a medir, indicando las principales fuentes de Calor, las dimensiones y características mas importantes del recinto o ambiente exterior.
		3	3	Elegir el criterio básico o procedimientos de la medición de la temperatura en el trabajo,
	4		4	Elegir los instrumentos de medición adecuados que permitan evaluar la temperatura a la que se ven expuestos los trabajadores.
	5		5	Comprobar la calibración y el funcionamiento del instrumento de medida, siguiendo las instrucciones del fabricante
	P			

**Proceso para el control del Calor**  
**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     P{{P}} --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Q{{Q}}           </pre>			6	Medir el ruido y anotar el nivel medidor para cada red de ponderación o para cada banda de frecuencias. Anotar también la respuesta del medidor lenta, rápida, impulsiva y la incertidumbre del medidor.
			7	Analizar los datos recogidos.
			8	Determinar y establecer políticas apropiadas para la protección de los trabajadores.
			9	Reducción de la fuente de calor, alejarla de los trabajadores o reducir la temperatura.
			10	Modificar la temperatura del aire y los movimientos de aire. Los refrigeradores locales pueden ser útiles.



**Proceso para el control del Calor**  
SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL.

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
 <pre> graph TD     Q{{Q}} --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; R{{R}}         </pre>			11	Control de calor radiante, reducir la temperatura de las superficies o instalar pantallas reflectoras entre la fuente radiante y los trabajadores. Utilizar puertas que se abran solos cuando el acceso sea necesario.
			12	Control del calor evaporativo, aumentar el movimiento del aire, reducir la presión del vapor de agua. Utilizar ventiladores o aire acondicionado
			13	Realizar los trabajos en las horas del día y las épocas del año con menos calor. Proporcionar áreas frescas para el descanso y la recuperación. Proporcionar personal adicional, dar al trabajador libertad para interrumpir el trabajo, aumentar el consumo de agua.
			14	Reducir la carga metabólica, rediseñar los puestos de trabajo.
			15	Aumentar la tolerancia, programación de aclimatación al calor. _Mantener a los trabajadores en buena forma física.

**Proceso para el control del Calor**  
**SERVICIO: SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

FLUJO DEL PROCESO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	TECNICO	GRUPO ANALISTA		
<pre> graph TD     R{{R}} --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19((19))     19 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			16	Educación en materia de Salud y seguridad. Supervisores que sepan reconocer los signos de un trastorno por calor y conozcan las técnicas de primeros auxilios, Instrucción básica de todo el personal sobre precauciones personales, uso de equipo protector y efectos de factores ajenos al trabajo.
			17	Programas de detección de la intolerancia al calor, como antecedentes se trastornos por calor.
			18	Los trabajadores deben haber recibido una adecuada formación en el uso de las prendas de protección.
			19	Realizar revisiones periódicas para verificar el buen funcionamiento de los equipos y del cumplimiento de las normas de seguridad industrial.

## 9 CONCLUSIONES

Una vez terminado las diferentes actividades Propuestas en el Proyecto para la ACHO se concluyo lo siguiente:

- El Manual de Procedimientos elaborado Permitirá analizar y visualizar las funciones de los empleados para que en un momento determinado puedan tener métodos y procedimientos estandarizados para así realizar cada proceso de una forma adecuada y eficiente, reduciendo tiempo en capacitación y entrenamiento.
- Con el Manual de funciones realizado se quiere brindar una visión Global acerca de las funciones de cada integrante de la asociación, para que puedan desempeñar eficientemente sus labores y de esta forma poder utilizar indicadores de gestión, que les permita evaluar y mejorar el nivel competitivo de la ACHO.

- Por medio de los contactos Internacionales se dio a conocer la ACHO a las distintas entidades dedicadas a la Salud e Higiene ocupacional en el ámbito Internacional logrando así ampliar el campo de acción de la Asociación.
- Con este Proyecto se quiere contribuir a la continuidad de la asociación como entidad prestadora de servicios de Higiene y seguridad industrial.

## 10 RECOMENDACIONES

- Cambiar la actitud de la Asociación hacia el compromiso y la mejoría en cuanto a la organización, planificación y control de las distintas actividades a las cuales se dedica la ACHO, logrando el crecimiento y afianzamiento de la Asociación en el mercado Nacional e Internacional.
- Delegar responsabilidades para que de esta forma se tome una mayor control de las actividades y funciones de cada miembro de la asociación.
- Se propone utilizar un espacio (área) propio que permita generar conciencia y sentido de compromiso de cada uno de los miembros de la Asociación, pues se dificulta mucho el área para realizar o emprender cualquier trabajo referente a la ACHO.
- Adjudicar un Gerente de logística que les permita obtener acciones precisas, coordinadas y que le brinde una actitud seria a la asociación en el cumplimiento, programación y sostenimiento de las actividades a las cuales se dedica la ACHO.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES.** Tesis Y Otros Trabajos De Grado. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2002. Pág. 5 - 38. NTC 1486.

**LOAIZA ALVAREZ,** Diego Fernando. **PUNTES GOMEZ,** Esperanza. Manual de procedimientos y de funciones en las áreas de bodegas externas y extrafinos de Propal S.A. Santiago de Cali: 1998. Pág. 3 - 99.

**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.** Clasificación internacional uniforme de ocupaciones CIUO - 88. Ginebra: Oficina internacional del trabajo 1991. Pág. 15 - 89.

**MORENO ANDRADE,** Rafael. Análisis de cargos. Bogotá D.C.: DANE 199?.

**C.L. BENNET.** Manual de descripciones de puestos ejecutivos. Compañía editorial continental S.A.. México: 1978. Pág. 25 - 127.

## ANEXOS

**Anexo A. Documento para prestación de servicios de la ACHO**



## CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE

Y

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.38.985.985 de Cali con capacidad para contratar, con domicilio principal en la Ciudad de Cali, y \_\_\_\_\_ mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No.

De \_\_\_\_\_ en su condición de representante legal de la \_\_\_\_\_, Nit.

Sociedad con domicilio principal en la ciudad de Cali, legalmente constituida como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de Cali, el cual se anexa, hemos acordado celebrar el presente contrato DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN HIGIENE y SEGURIDAD INDUSTRIAL el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en lo previsto por las normas legales vigentes en la materia y en especial por las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Contrato tiene por objeto la prestación de servicios en Higiene y Seguridad Industrial a la Sociedad

Que incluye:

a) Levantamiento de Panorama de Riesgos, b) Evaluación de factores de riesgos ambientales con la disponibilidad de los equipos necesarios para dichas evaluaciones, c) Levantamiento del Mapa de Riesgo, d) Estudios de Seguridad Industrial, e) Control de Factores de Riesgo en la fuente, medio y persona e) Monitoria a Programas de Mantenimiento de Equipos, f) Capacitación en Higiene y Seguridad Industrial, g) Diseño y Control de factores de riesgo, h) Selección de elementos de protección personal, i) Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

### **PARÁGRAFO 1.EQUIPOS DISPONIBLES:**

Equipos para muestreo de sustancias químicas: a) Seis Bombas de flujo continuo con todos sus accesorios y un PAST-PID para evaluación de 200 sustancias en gases y vapores, b) Dos equipos integrados de calor, c) Tres medidores de iluminación, d) Dos Sonómetros para evaluación de niveles de presión sonora con analizadores de bandas de frecuencia, e) Dos dosímetros para ruido, f) un Termo anemómetro para medir velocidad de aire y temperatura, g) Un Termo higrómetro para humedad relativa, h) Un medidor de radiaciones ionizantes. El análisis químico de las sustancias químicas esta contratado con laboratorios nacionales e internacionales.

## **SEGUNDA. DESARROLLO DEL CONTRATO.**

, se compromete a cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la Sociedad , para la prestación de cada uno de los Servicios arriba mencionados.

## **TERCERA. TARIFAS**

Pagará a

El valor acordado en el anexo 01.

## **CUARTA. FORMA DE PAGO:**

Las cuentas de cobro por los servicios prestados se deberán presentar en original y dos copias en papelería membreada por

Las cuales deberán ser canceladas dentro de los Cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la factura.

## **QUINTA. DURACIÓN.**

La vigencia inicial del contrato será a partir del día 7 de Mayo del 2001, Hasta el 31 de Diciembre del 2001.

## **SEXTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato terminara por a) Mutuo acuerdo entre las partes. b) Incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones estipuladas. C) La quiebra, insolvencia o terminación de actividades de algunas de las partes. d) Por las demás causales legales.

## **SÉPTIMA. MODIFICACIONES**

Cualquier del presente contrato será de comuna cuerdo entre las partes, mediante documento escrito.

## **OCTAVA. IMPUESTO DE TIMBRE**

El impuesto de timbre será compartido por partes iguales por las dos sociedades.

## **NOVENA. DOMICILIO**

Para todos los efectos legales, las partes acuerdan como domicilio contractual de este contrato, la ciudad de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en dos ejemplares del mismo Tenor, a los del 2001.

---

**Contratista**

---

**Presidente**  
**ACHO**

## **Anexo B. Cartas de Invitación**

Santiago de Cali, 17 de Septiembre de 2001

DOCTOR:

Fernando Ronderos  
DIRECTOR CENTRO DE RELACIONES UNIVERSITARIAS  
C.U.A.O

Referencia: Evento de Higiene y Seguridad Industrial

Cordial saludo,

Con gusto le comunicamos que el programa de ingeniería industrial, la especialización de higiene y seguridad industrial de la Universidad Autónoma de Occidente y la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional "ACHO" Capitulo Valle, realizara el segundo ciclo de conferencias de higiene y seguridad industrial, que se llevara a acabo los días 11, 18 y 25 de octubre en el auditorio Quincha a las 7:00 PM hasta las 9:00 PM, en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Occidente, agradecemos su asistencia.

**Cordialmente:**

**Harvey Jaramillo Miller**  
**PRESIDENTE ACHO**

Santiago de Cali, 17 de Septiembre de 2001

DOCTOR:

Elver Alfonso Bermeo

DIRECTOR PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

DIRECTOR ESPECIALIZACION DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

C.U.A.O

Referencia: Evento de Higiene y Seguridad Industrial

Cordial saludo,

Con gusto le comunicamos que el programa de ingeniería industrial, la especialización de higiene y seguridad industrial de la Universidad Autónoma de Occidente y la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional "ACHO" Capitulo Valle, realizara el segundo ciclo de conferencias de higiene y seguridad industrial, que se llevara a acabo los días 11, 18 y 25 de octubre en el auditorio Quincha a las 7:00 PM hasta las 9:00 PM, en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Occidente, agradecemos su asistencia.

Cordialmente:

**Harvey Jaramillo Miller**  
**PRESIDENTE ACHO**

**Anexo C. Carta de invitación y Patrocinio para COCA-COLA**

Santiago de Cali, 17 de Septiembre de 2001

DOCTOR:

Jorge Mario Villa  
GERENTE DE VENTAS

COCA-COLA PANAMCO COLOMBIA  
L.C.

Referencia: Evento de Higiene y Seguridad Industrial

Cordial saludo,

Con gusto le comunicamos que la Universidad Autónoma de Occidente y la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional "ACHO" capitulo Valle, realizara el segundo ciclo de conferencias de higiene y seguridad industrial que se llevara acabo los días 11, 18, y 25 de octubre en el auditorio Quincha que comprenderá el horario de 7:00 PM hasta las 9:00 PM en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Occidente.

En este importante evento desearíamos que ustedes participaran con la degustación de sus productos, quedamos altamente agradecidos.  
Anexamos tres ( 3 ) tarjetas de invitación y al mismo tiempo la programación de dicho evento.

Cordialmente:

**Harvey Jaramillo Miller.**  
**PRESIDENTE ACHO.**

**Anexo D. Matriz DOFA de la ACHO capitulo Valle**



	<b>FUERZAS F</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo interdisciplinario(Asociación interdisciplinaria).</li> <li>• Plataforma tecnológica Pagina Web.</li> <li>• Legalización, Registro Cámara de comercio, registro Único Tributario(RUT), DIAN.</li> <li>• Aprovechamiento de la infraestructura de la Universidad Autónoma de Occidente(Plataforma Telefónica, Pagina Web, Sistema de información, Oficina, ETC).</li> <li>• Apoyo de la Universidad Autónoma de Occidente.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de compromiso entre los asociados.</li> <li>• La mayoría de los asociados trabaja, carecen de tiempo de dedicación.</li> <li>• No se cuenta con dinero en efectivo.</li> <li>• No existe compromiso de algunos miembros de la junta directiva.</li> <li>• No existe boletín informativo.</li> <li>• Falta de una planeación estratégica.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES O</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe Organismo Higienista en la Región.</li> <li>• Gran Oportunidad de financiamiento (Financiamiento de organismos Nacionales e Internacionales) .</li> <li>• Ser la Entidad certificadora de los Higienista del País.</li> <li>• Establecer contactos Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS FO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Plataforma Tecnológica Buscar contactos Internacionales, Para las alianzas estratégicas y convenios, para posesionarnos como una asociación líder en e campo de la higiene y salud ocupacional y ambiental.</li> <li>• Por ser Grupo interdisciplinario aprovechar las ayudas nacionales e internacionales para el desarrollo de Proyectos de Interés Social.</li> <li>• Aprovechar el Apoyo de la Universidad Autónoma de Occidente para ser la identidad Certificadora de los Higienistas del País.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS DO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una asociación Consolidada de tal forma que se busque persona comprometidas con la institución.</li> <li>• Desarrollo de Proyectos Interdisciplinarios para el financiamiento de la ACHO(Capacitación, Telé conferencias, ETC..).</li> <li>• Realización de eventos, jueves de la higiene y salud industrial.</li> <li>• Congresos, encuentros.</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ARP realizan asesorías y trabajos a nivel de Salud Ocupacional.</li> <li>• Los empresarios consideran los servicios de la ARP como Obligación o se recuestan a ellas.</li> <li>• La seguridad Social en Colombia esta en crisis.</li> <li>• Existe presencia de “Pañitos de Agua ” de las ARP La medicina Correctiva pero no de Higiene Industrial</li> <li>• Existe Recepción Económica.</li> <li>• Los Postgrados en Salud Ocupacional Son cuestionados por su nivel</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS FA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a la comunidad Empresarial de que la preocupación de la Salud Ocupacional No es regalar un Bolígrafo, Si no que se requiere de hacer los controles directamente en el factor de Riesgo.</li> <li>• Formar comités especiales par que se creen los espacios de discusión para desarrollar la legislación más justa posible, y en pro de mejoramiento de los postgrados de Salud Ocupacional</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS DA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una Administración por proyectos con sus respectivo centro de Costos.</li> <li>• Impulsar el boletín informativo para establecer el compromiso de los asociados</li> </ul>

### **Anexo E. Base de datos registro de socios**

<b>No</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CEDULA</b>
1	ARBOLEDA MILLAN HECTOR DAVID	16445784 YUMBO
2	BENAVIDES ANGEL	6.398.075 PALMIRA
3	DRADA RENGIFO LAURO ENRIQUE	16448311 YUMBO
4	DIAZ GARCIA FLAVIO ANDRES	98.390.787 PASTO
5	GALINDEZ PATRICIA EUGENIA	66.837.678 CALI
6	GUTIERREZ GERMAN	16.776.225 CALI
7	JARAMILLO JOSE Harvey	16.599.708 CALI
8	LASSO ZAPATA EDWIN	
9	MORALES VILLAFANE ANA MILENA	
10	PUENTES GOMEZ ESPERANZA	31.286.487 CALI
11	VIDAL ZAIRA	34.602.133 SANTADER DE Q
12	VELASCO HERRERA JOSE DIMAS	16.584.735 CALI
13	ZERDA MORENO ALEXANDRA	66.652.996 CERRITO V
14	CEBALLOS CARLOS	16.635.287 DE CALI
15	BOCANEGRA CAROLINA	66.948.506 DE CALI
16	MARQUEZ MANUEL ESTEBAN	16.449.942 DE YUMBO
17	GOMEZ HELDER	6.299.487 DE FLORIDA
18	RODRIGUEZ STELLA	29.808.785 DE SEVILLA
19	GONZALEZ STELLA	38.985.985 DE CALI

**ANEXO F. Registro de asistencia Jueves de Higiene y Seguridad Industrial**

NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	PROFESIÓN	EMPRESA	TELEFONO	CARGO	DIRECCIÓN
Jairo Antonio	Ladino	7'554'761 Armenia	Profesor de Salud Ocupacional	Edi paradigmas Ltda.	4461449	Asesor Comercial	Villa Claudia Mza # 12B Ar
Jaime Hernan	Martinez Perafan	4'627'941 Bolivar Cauca	Profesor de Salud Ocupacional	Cootraforc	8245858	Jefe de Operaciones	Calle 70 BN # 7B-63 Pop.
Eduardo Humberto	Corrales Gongora	16'734'117 Cali	Tec. en Salud e Higiene Ocup.	Roy Alpha S.A	6668888	Coordinador Salud Ocupacional	Kr 1A 4B Bis # 73A -16 Cali
Sandra Isabel	Rizo Ramirez	31'877'825 Cali	Abogada	Ministerio de Trabajo	8111207	Dire Ministerio de Trabajo VALLE	Av. 4 Nte. #5 N 44 Apto. 201
Jose Omar	Montoya Rojas	16'271'410 Palmira	Ing. Quimico	CUAO	3188000 Ext 11350	Docente Hora Catedra	Kra 15 # 37 - 67 Palmira
Luis Enrique	Parra Rincon	74'300'347 Sta. Rosa de Viterbo	Ing. Industrial	SENA - Uni. Ant. Nariño	3340314	Coordinador de Ingenierias	Clle 14 # 69 - 68 Cali
Claudia Marina	Maya Orjuela	31'919'654 Cali	Ing. Industrial	ARP Colseguros	6680252	Asesora de Higiene y Seguridad	Clle 52A # 1B -12
Bernardo	Acuña	16'776'154 Cali	Ing. Mecanico	EMCALI	6629929	Mecanico	Clle 12 # 39 - 21
Enyd	Sandoval cespedes	66'706'317 Candelaria	Aux. Emfermeria	Clinica de Occidente	6603000	Aux. Emfermeria	Kra. 49 E # 49 - 91 Cor
Marco Antonio	Gomez Montaño	16'638'047 Cali	Pro. Salud Ocu. e Higiene	JGB S.A	8892153	Jefe Salud Ocupacional	Kra 33B # 67B - 38
Alexandra	Zerda Moreno	66'652'996 Cerrito	Psicóloga	Visión Satelite	8850955 - 59 ext 128	Jefe de Recursos Humanos	Kra 67 # 2C - 32
Carolina	Bocanegra Muñoz	66'948'506 Cali	Ing. Industrial	Clinica de Oftalmologia	5520890 - 95	Asis de Aseguramiento de Calidad	Diagonal 26A # 27 - 86
Zaira Ruth	Vidal Medina	34'602'133 Santander de Quil.	Ing. Industrial	PR P	0928 292978	Ing. Control total de pedidos	Kr 11 # 8 - 36 Stder de Qui
Ana Milena	Morales Villafañe	29'992258' Zarzal Valle	Ing. Industrial	SENA		Docente	Kra 1A5 - 4 # 71 -51
Liliana	Viveros Navas	31'528'068 Jamundi		Municipio Luis H. Garces	3371379 3349608	Aux. Laboratorio Clinico	Krqa 31 # 35B - 02
Ruby	Cortes Prado	25'528'699 Miranda Cauca	Tec. en Seguridad e Higiene Ocu.		4328119		Clle 71 # 8N - 31
Emilsen	Flor Piamba	66'981'863 Cali	Teco. Seguridad e Higiene Ind.		4337291		Kra 1A4 # 73 -21
Jose Rodrigo	Robalo Cordoba	16'763'464 Cali	Ing. Industrial				Kra 41 A # 26B - 20
Oscar Andrés	Delgado	16'788'265 Cali	Ing. Industrial	Laboratorios Laverlam	4474411	Asistente de Recursos Humanos	Kra 44 # 4 - 14
Libia Cecilia	Aragon Roldan	66'837'384 Cali	Ing. Industrial	Industria de Licores del Valle	4458768	Jefe de seg Ind y Salud Ocup	Av. 2 Nte. # 52 AN 34

No	NOMBRE	CEDULA	PROFESIÓN	EMPRESA	TEL	CARGO
1	ESTELA RODRIGUEZ	29808785 Sevilla	EMFERMERA	USACA Y UNIVALLE		DOCENTE E INVESTIGADORA
2	EDWIN LASSO ZAPATA	10486544 Santander	ING.SANITARIO	EM QUILICHAO	928293279	PLANEACION
3	RUBEN OVIDIO SALAZAR	5945540 Libano	ING. MECANICO	SENA		ASESOR EMPRESAS
4	BEATRIZ QUEVEDO SUAREZ	31177000 Palmira	ING.IND	CARRIER EQUIPRAC	4464706 EXT.235	PROGRAMADOR PRODUCCION
5	JULIAN ALBERTO CHILATRA	16645999 Cali	ING. MECANICO	PROSAO LTDA.	6682553	GERENTE
6	SANDRA MILENA VANEGAS HURTADO	66993461 Cali	ING. MECANICO			
7	TEXEIRA RODRIGUEZ SINISTERRA	66953470 Cali	ING. MECANICO			
8	ESTELA GONZALES GONZALES	38985985 Cali	ING. QUIMICO	I.S.S	8920899	PROFESIONAL UNI
9	HECTOR DAVID ARBOLEDA MILLAN	16445784 Yumbo	PROF UNI	CIAT	4450000	SEGURIDAD E HIGIENE IND
10	LAURO ENRIQUE DRADA RENGIFO	16448311 Yumbo	ING. SALUD OCUP	UNIPAPEL S.A	6513000	JEFE DE SALUD OCUP
11	GUSTAVO ADOLFO CRUZ BOCANEGRA	16723780 Cali	ING. INDUSTRIAL	CONTR DE CALI	5522010 EXT. 204 - 205	PROFESIONAL UNI
12	MAURICIO ALBERTO ALZATE SANCHEZ	10268584 Manizales	ING. IND	LLOREDA S.A	6619200	JEFE DE HIGIENE Y SEG IND
13	JENNY ORTIZ PULGARIN	31942199 Cali	FONOAUDIOLOGA	3M COLOMBIA S.A	3161414	REP. DE VEN DIV SALUD OCUP
14	ADOLFO LEON BOLAÑOS	10521032 Popayan	ING. AMB	UNIVALLE	5542458	PROFESIONAL TITULAR
15	OLGA BEATRIZ SARASA ARISTIZABAL	31920592 Cali	ING. IND	GOODYER DE COLOMBIA	688424	JEFE DE SEG Y ENT
16	GERMAN ENRIQUE GUTIERREZ MANZANO	16776225 Cali	ING. IND	INDEPENDIENTE		
17	RICARDO LEON VALENCIA RAMIREZ	17188183 Bogota	ING. CIVIL	SENA	4488448/70	INSTRUCTOR
18	FLAVIO ANDRES DIAZ GARCIA	98390787 Pasto	ING IND	ARP SEG BOLIVAR	8889090	ASESOR SALUD OCUP
19	HENRY MALES VARGAS	16582138 Cali	TEC IND	CLUB CAMPESTRE	3391110	JEFE DE MANT GENERAL

No	NOMBRE	CEDULA	TEL	PROFESIÓN	EMPRESA	TEL	CARGO
1	SOFIA DEL PILAR ARANDA	66818521	6639683	ENFES.O	ALUMINA S.A	6510426	JEFE S.O
2	GUSTAVO A CRUZ BOCANEGRA	16723780	3367598	ING IND	CONTRALORIA	5522010	
3	ALEX IVAN JULCHENKOM	10182278	292978	MEDICO	CARVAJAL	292240	MEDICO S.O
4	JULIAN HUMBERTO GIRONZA	94325358	2758266	ING INDU	ARP BOLIVAR	6669372	COOR S.O
5	CAMILO FDO TASCON AVILA	94376973	3393003	FSICOT	ISS ARP	8920899	FISIOTERAPEUTA
6	ZAIRA R VIDAL MEDINA	34602133	292978	ING IND	AMBIENTE EM	8292978	DRA ADMON
7	CLAUDIA PATRICIA LOPEZ	31975012	4444777	TRAB SOCIAL	CLIN OFTAMOL	3356075	COORD SEDE
8	KAREN SERNA ARANGO	43561909	6541537	TEC S Y H IND	ARP COLSEGU	6680252	ASESOR S.O
9	LINDA MA CHAPARRO	66817201	5110205	EMPLEADA	C OFTAMOLO	5110205	ASIS REC HUM
10	FRANCISCO JARAMILLO						
11	MA DEL CARMEN PUENTES						
12	MONICA ALEXANDRA AGREDO	66905692	5574508	TER OCUPA			
13	MAGNOLIA ROSERO LOPEZ	31479866	6692182	ESTU S.O	INDEPENDIENTE	6692182	ASISTENTE ADM
14	VICTORIA E YEPES	31898630	5520788	BIOQUIMICA	EMCALI	8932304	TEC LABORA
15	LILIANA MARTINEZ FDZ	67002015	3325336	TERA OCUP	REHABILITAMOS	6600621	TERAPEUTA
16	CLAUDIA VIVIANA MIRANDA	31989260	6652056	ECONOMISTA	ISS BELLAVIS	8920875	PROFESOR
17	JOSE ANIBAL LOPEZ ZUÑIGA	14982971	6680044	CONTADOR	TERMINADOL	6823569	CONTADOR
18	OLGA LUCIA DIAZ	31939921	6680044	ADMON IND	FIBRA INFI	6680044	ASIST ADMIN
19	ENRIQUE R UNIGARRO	6218803	2648146	PROF S.O	ING MAYAGUEZ	2611010	SUP DE S.O
20	JOSE M LARRAÑAGA	16681365	3391887	MEDICO	CHICLEST	4310496	MEDICO
21	RUBY CORTES PRADO	25528699	4328119	TECNOLOGA			
22	FERNEY VALENCIA VANEGAS	16580553	6580083	ASESOR EMP	SENA VALLE	4315875	
23	CLAUDIA MARINA MAYA	31919554	4304318	ING INDUSTRIAL	ARP COLSEGUROS	6680252	S.O
24	JACKELINE DUARTE	43548867	5583004				
25	MA MERCEDEZ OCANEGRA	31159559	2728341	ENFERMERA	ISS	2717100	SER ASISTEN
26	ADRIANA PEÑA MILLAN	66774879	2727260	AUX CONTABLE	TORREPAC	2758037	ASIST GCIAO
27	CELMY DURAN	66973868	4438433	EST FISIOTERAPIA	CIAT	4450000	PRACTICA

No	NOMBRE	CEDULA	TEL	PROFESION	EMPRESA	TEL	CARGO
31	ILBA ZAIR RICO	31977537	3341657	SECRETARIA BIINGUE	CIAT	4450000	OFICINISTA
32	AMALIA FERNANDA JARAMILLO	66950271	6656394	ING INDUSTRIAL	CLAYUCA CIAT	4485015 7-9	ASISTENTE
33	TARSICIO GARCIA	16626108	8936707	SALUBRISTA	INDEPENDIENTE	8936707	
34	MARIELA ECHEVERRY	65726912	6697863	ENFERMERA	CARVAJAL	6698989	SALUBRISTA
35	MARIA JANETH DIAZ	31896725	5563850	ANALISTA QUIMICO	SAUD PUB	5542534	ANALISTA QUIM
36	BIBIANA GUTIERREZ	66944634	4397912	ESTUDIA S.O	PORVENIR	8851744	SECTOR PUB
37	ANGELA MARIA POLANIA	66774135	2710946	S.O	ORBITEL	2736217	OPERADORA N
38	BORIS GHEIMAN ANGEL	16689052	3392074	TEC SANEAM AMB	MCPIO CALI	5520927	TEC SANEAM
39	CARLOS ENRIQUE BENAVIDEZ	16858744	6550039	BOMBERO AERONAUTI	AERONA CIVIL		
40	ELIZABET LASPRILLA	66954005	4426097	AUX LABORATORIO	LAB ANGEL	6678616	AUX LAB CLINI
41	MARIA INES ORTIZ	43034017	3312596	ESTUDIA S.O	ACCION S.A	6602509	COOR SEG SOC
42	ANGELA MARIA RAMIREZ	66987575	4392427	ESTUDIANTE			
43	EDGAR PERDOMO ARCE	16656203	6640562	ING QUIMICO	SUCROMILES	4310690	JEFE S.O
44	MARTA CECILIA ACEVEDO	30354015	6801580	PROFESIONAL S.O	C STA MARIANA		DOCENTE
45	FERNANDO ARTEAGA	16683512	5576332	MEDICO		5576332	
46	MONICA FLOREZ	66765039	2742831	SALUD OCUP	ARP COLPATRIA	6600990	ASESOR S.O
47	IVAN POVEDA	94514950	5523190	EST ING INDAL			
48	GUILLERMO SANCHEZ	16288013	5523191	ESTU ING INDUSTR			

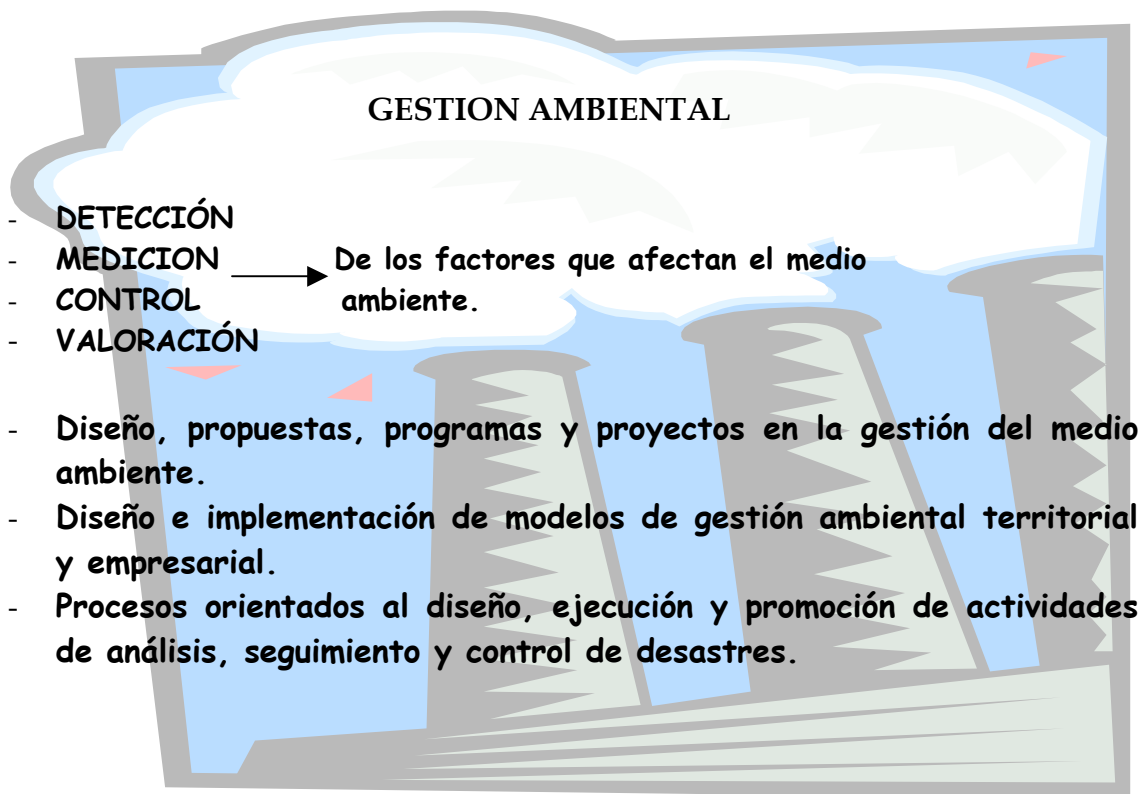


No	NOMBRE	CEDULA	TEL	PROFESION	EMPRESA	TEL	CARGO
61	ANDRES FELIPE ANGEL	16231424	5528284	ING MECANICO	ASTEMA		SUPERVISOR
62	LILIANA GARBELLO	66835928	6540867	ECONOMISTA	TECNICAS VALL	6802815	
63	LUZ ANGELA RAMOS MANZANO	31971104	564890	TERAPEUTA	INDEPENDINTE		
64	MARCO ANTONIO GOMEZ	16638047	3330047	PROFESIONAL S.O	LAB JGB	8892153	JEFE SEG IND
65	LUIS FELIPE AGUILAR	16281254	2715096	ING INDUSTRIAL	ARP COLPATRIA	6600990	DIR HIGIENE
66	HENRY ALBERTO CELIS	14441984	6623114	MCO MANTENIMIEN O	ALUMINIO COSMOS	6644645	JEFE TALLER
67	EDWIN LASSO	10486544	8296059	ING SANITARIO	INDEPENDI	092- 8296059	
68	ADRIANA CRUZ GARCIA	31992726	3153562	FINANZAS Y NEG INTER	PLASTILAC	4466809	
69	ANGELA MARIA QUINTERO	66832122	4417171	ECONOMISTA	BRONCOL	4416464	DIR VENTAS
70	MONICA JIMENEZ RIOS	67006322	4493254	ESTUDIA FISIOIA	CIAT	4450000	PRACTICA
71	JHON EVER SILVA	94452580	5529932	EST ING INDUSTRIAL	IMP TARJETAS	6592040	
72	GLORIA EUGENIA VARON	29660680	2738032	EST FISIOERAPIA	PRAC CIAT	6832376	
73	MARLENY DAVILA BOLAÑOS	66823803	3387956		EL PAIS	8831183	SECRETARIA
74	EDGAR FDO VELASCO	94428466	4463945	ING INDUSTRIAL	COLSAC LTDA	6647104	ASESOR S.O
75	GLORIA MILENA OSORIO	31642512	4471361	ING INDUSTRIAL	COLSAC LTDA	6647104	ASESOR S.O
76	KATERINE DUQUE	29116474	4478109	ING INDUTRIAL	DINACSA	6900229	SUP PRODUCCION
77	ISABEL CRISTINA RAMIREZ	66982836	4310198	ING QUIMICA	CHICLEST A	4310198	IN SEGURID I
78	MARTHA LUCIA GUASCA	31857483	3305374		CON NOVA	4464630	ASIS RR HH
79	-JUDITH PARDO H						

No	NOMBRE	CEDULA	TEL	PROFESION	EMPRESA	TEL	CARGO
91	ANDRES MEJIA OROZCO	10278790	4395740	ING INDUSTRIAL	ARP COLPATRIA	6600990	DIR UNIDAD PREVENC
92	LUZ ADRIANA MANTILLA	66929815	2672621				
93	ANDRES RODRIGUEZ	94430036	3344060	TERAPEUTA OCUP	FUN LILIANJE	5566669	TERAPEUTA O
94	GLORIA LILIANA OTALVARO	31987096	4407534	SALUD OCUPACIONAL			
95	JULIAN DARIO FERNANDEZ	79625481	5526229	ODONTOLOGO		6615430	
96	AIDALY GIRALDO RAMIREZ	29125818	3374200	ESTUDIANTE			
97	HECTOR FABIO OSPINA	6207271	6679750		SEGURIDAD O	6679750	DR TALENTO H
98	MA DEL CARMEN HERRERA	31164798	6682951	ADMON EMPRESAS	SEG OOCIDENTE	6682951	DIR CALIDAD
99	SANDRA LORENA FACUNDO	66766698	2643637	ESTUDIANTE S.O	C VALLE LILI	3317474	AUX ENFER
100	MARCO ANTONIO GONZALEZ	2571410	4385481	PROFESIONAL S.O	COLASORAMOS	6677908	LIDERLINEA
101	GONZALO ALBERTO QUINTERO	16794896	6696074	TEC H Y S OCUPACIONAL	UNIVALLE YUMB		
102	ADEMIR RODRIGUEZ	16889612	283204	ESTUDIANTE			
103	MA ZORAIDA HERNANDEZ	34374110	5212556	ESTUDIA S.O			
104	SANTIAGO VELEZ	16260845	2728387	PROFESIONAL S.O	INDEPENDIENTE	2750011	GERENTE
105	JOSE HERIBRTO HOLGUIN	16241200	2811968	PROFESIONAL S.O	FONDO DUC DPTO		EDUCADOR
106	MA ANGELA MURILLO	66931688	2671373	ESTUDIANTE S..O	COOTRANSRA	2672232	SECRETARIA
107	CARLOS ANDRES MUNERA	71774884	3385368	TERAPEUTA OCUPA	RETOS REHAB	6600381	TERAPEUTA
108	JORGE ENRIQUE MUÑOZ	94528001	3340629	EST ING INDUSTRIAL	U JAVERIANA	3218200	
109	MARGARITA MA DELGADO	29111418	3354953	ING INDUSTRIAL	U JAVERIANA	3218200	ESTUDIANTE
110	PAOLA ANDREA MILLAN	29284694	3304160	EST ING INDUSTRIAL	U JAVERIANA	3218200	

No	NOMBRE	CEDULA	TEL	PROFESION	EMPRESA	TEL	CARGO
121	GEORGINA ORTEGA	66851172	3262655	HIGIENISTA ORAL	COMFENALCO	8862727	HIGIENISTA
122	LILIANA VIVEROS NAVAS	31258068	3349608	AUX LAB CLINICO	MUNICIPIO	3371379	AUX LAB
123	ENYD SANDOVAL CESPEDES	66706317	3280386	AUX ENFERMERIA	CLIN OCCIDE	6603000	AUX ENFERM
124	WISTON HEINER RAMIREZ	16454734	6696888	TEC SISTEMAS	COMFANDI	3340000	OFICIAL MTO
125	DORA LILIA OTERO	66856499	4408280	PROFESIONAL S.O	COMFENALCO	8862727	COOR S.O
126	MONICA DEL PILAR RAMIREZ	31480988	6696888	TECNICA S.O	ASTEMA	6849637	ASESORA S.O
127	CAROLINA OROZCO	31570387	6908059	TEC HIGIENE INDUSTRIAL	MEDICAL LTDA	5533906	TEC H INDUSTRIAL
128	HUBIER OLMEDO FERNANDEZ	16449758	6570680	OBRERO	CEMENTOS V	6516216	COPASO
129	GLORIA FDA TOBAR COBO	34555633	3391547	TERAPEUTA OCUPA	JHONSON	6513506	COORD SEG I ER
130	CESAR FABRICIO CALDERON L						
131	LILYAN PATRICIA POSSO	66822823	3311436	TERAPEUTA OCUPA	COLMENA ARP	6662801	COOR REHA I
132	CAMILO ANDRES ARIAS	94493305	5133535	ESTUDIANTE	U JAVERIANA		
133	CARLOS ENRIQUE SILVA ESCOBAR	16462233	6696035	ESTUDIANTE	BOMBEROS YUM	6691727	BOMBERO
134	SIMON WILFREDO REY M	10547560	5581437	MDICO S.O	PROPAL	6512234	MEDICO S.O
135	LUCELI LUCUMI	34511204	3151606	PROFESIONAL S.O	CARLOS H TRUJILLO	4374012	AUX ENFERM
136	RODRIGO ROBALLO	16763464					
137	MA CRISTINA MELO	31838496	3300934	S.O	ISS	3350408	OPER DENTAL
138	PAULA ANDREA RIVAS	67010785	3374826	S.O			ESTUDIANTE
139	ANDRES PARDO						
140	HECTOR MARIO VASQUEZ	94297577	2646264	TEC INDUSTRIAL	MPIO CAND	2648316	AGENTE TR
141	JUAN FELIPE CADENA	14838433	3320615	ESTUDIA ING IND	JAVERIANA		

## **Anexo G. Portafolio de servicios de la ACHO**





## **HIGIENE INDUSTRIAL**

- **DETECCIÓN**
- **MEDICION**
- **EVALUACIÓN**
- **CONTROL**

**De los factores de riesgo como:**

- **Ergonómicos**
- **Químicos**
- **Eléctricos**
- **Mecánicos**
- **Biológicos**
- **Locativos**
- **Físicos**
- **Sociales**

**Diseños de ingeniería de control:**

- **Mantenimiento de maquinas**
- **Sistemas de ventilación y extracción**

## SEGURIDAD INTEGRAL

Administración del comportamiento del empleado.

- EVALUACIÓN
- DISEÑO
- EJECUCION

En los procesos de riesgo como:

- Investigación de accidentes
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Inspecciones de seguridad
- Auditorias de seguridad
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Elementos de protección personal
- Código de colores
- Señalización
- Planes de emergencias
- Brigadas
- Estadísticas de accidentes, ausentismo, accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

## **Anexo H. Respuesta de contactos Internacionales**



Hi, Web master está enviando su información a la unida de OPS trabajando en el tema.  
Saludos,

**Lúcia M. Hoffenberg**  
**PAHO/HQ Webmaster**  
email [hoffenbl@paho.org](mailto:hoffenbl@paho.org),  
tel.: (202)974-3096/Fax (202)338-0869  
Visit our site at <http://www.paho.org>

Señor

## **HARVEY JARAMILLO MILLER**

PRESIDENTE ACHO  
ASOCIACION COLOMBIANA DE HIGIENE OCUPACIONAL

CAPITULO VALLE - COLOMBIA

**Tenemos el agrado de acusar recibo de vuestra comunicación con datos referidos a la ACHO.**

En tal sentido, hemos incorporado a vuestra Entidad en carácter de Canje con nuestro instituto para enviarles nuestras publicaciones y recibir noticias y comunicaciones de vuestra parte, iniciando así un intercambio entre ambas Instituciones.

Queremos informarles que nuestro Instituto mantiene estrechas relaciones con el CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (CCS), que junto a nosotros y otras Instituciones de América Latina, integran la Directiva de la ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO - ALASEHT, que realizará del 3 al 7 de Diciembre del corriente año, en Florianópolis, Brasil, las XIII Jornadas Latinoamericanas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, organizadas por la ABPA - Asociación Brasileira para la Prevención de Accidentes.

Nos gustaría que participaran Uds. de dicho Encuentro, para lo cual deberían ponerse en contacto con el CCS (e-mail: [ccsecuri@cisred.com](mailto:ccsecuri@cisred.com)), que está integrando la Delegación Colombiana a tal evento. Además, en la Página Web de la ABPA: [www.abpa.org.br](http://www.abpa.org.br) encontrarán Uds. mayores datos sobre las XIII JOLASEHT.

Expresamos a Uds. nuestros mejores conceptos de consideración y respeto., quedando a la espera de vuestras noticias.

Lic. JORGE ALFREDO CUTULI  
Presidente INSTITUTO ARGENTINO DE SEGURIDAD  
Presidente ALASEHT.

nota: ROGAMOS HACERNOS CONOCER LA DIRECCION POSTAL PARA  
REMITIR LAS PUBLICACIONES DEL IAS.

## Correos Enviados

FECHA DE ENVIO	E-MAIL
10/31/01	OSHAsafety@aol.com
10/31/01	saturio_izquierdo@fremap.es
10/31/01	ias@redynet.com.ar
10/31/01	ccseguri@interred.net.co
10/31/01	anecnal@anec.org.co
10/31/01	consejo@chilnet.cl
10/31/01	webmaster@paho.org
10/31/01	email@col.ops-oms.org
10/31/01	cepis@cepis.ops-oms.org
10/31/01	credico@cei.org.co
10/31/01	info@who.int
10/31/01	mecc@telconet.net

## **Anexo I. Manual de funciones de la ACHO**

---

# PRESIDENTE

---

**1. MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Como Principal funcionario ejecutivo de la asociación, es responsable del funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la organización; De la dirección general de todos los negocios, operaciones y otros asuntos concernientes a la compañía como un todo; y de aconsejar y formular recomendaciones a la junta de Directores en relación con dichas actividades.

**2. OBJETIVO.**

- ✓ Dirigir la formulación e interpretación de las metas de la asociación que fortalezcan la reputación de la organización y sus recursos, tomando también ventaja de las ultimas tendencias, en los campos científicos, políticos y vanguardistas de la salud Ocupacional en todas sus diferentes actividades.

### **3. FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Alto conocimiento en relaciones interinstitucionales y empresariales.
- ✓ Tener buenas relaciones con las empresas.
- ✓ Realizar un excelente manejo administrativo.
- ✓ Organización y control de toda la información manejada.
- ✓ Saber reconocer los productos de calidad.
- ✓ Actualizarse constantemente en las diferentes disciplinas relacionadas con administración y Salud Ocupacional.

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidir la asamblea general y la junta directiva con voz y voto en ambos órganos; convocar a este ultimo a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario, y a la asamblea cuando así lo acuerde la Junta o cuando la soliciten por escrito no menos de la tercera parte de los asociados.</li> <li>✓ Presentar a la asamblea general, en cada una de sus reuniones ordinarias, un informe de la marcha de la asociación, con las sugerencias y planes para el futuro.</li> <li>✓ Representar a la asociación en todos los actos de la vida civil; pero consultar previamente a la Junta directiva para comparecer activamente en juicio, además todo contrato y todo empréstito cuya cuantía exceda de cinco salarios mínimos legales mensuales, requerirá la previa autorización o la aprobación de la junta directiva.</li> <li>✓ Vigilar el cumplimiento de los estatutos y de los demás acuerdos y decisiones superiores por parte de los asociados, de los comités e imponer las sanciones a que hubiere lugar por su violación e incumplimiento.</li> <li>✓ Las demás que le asigne la asamblea general y la junta directiva.</li> <li>✓ Ser responsable de la formulación y administración de todas las políticas de la asociación</li> <li>✓ Desarrollar y dirigir su organización básica, y establecer los deberes y responsabilidades de los puestos que están bajo su dependencia.</li> </ul>	<p>Para que la asociación y todas sus áreas comunes cuenten con todos aquellos insumos y suministros que les permitan desarrollar efectivamente sus actividades y compromisos con los clientes.</p> <p>Por compromiso responsabilidad y entrega con la misión de la asociación, además de ser consciente de la importancia del cargo y buen desarrollo de las funciones para la organización</p>	<p>Éxito en negociaciones y respuesta positiva en el reconocimiento de la asociación en el ámbito.</p> <p>Auto evaluación del desempeño realizado.</p>

**5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA.**

**EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.**

Conocimientos en administración, Salud Ocupacional, Recursos Humanos, control de calidad, logística, comercio internacional, dominio de otro idioma.

**EXPERIENCIA**

5 Años en cargos similares.

**6. RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Insumos Y suministros, equipos de oficina, documentos e información de los tramites legales de la asociación, archivos.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Documentos legales y fiscales, convenios, contratos y material de funcionamiento de la asociación.

**7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar convenios.</li><li>• Plantear los objetivos de la asociación.</li><li>• formular y administrar las políticas de la asociación.</li><li>• Coordinar actividades de la asociación.</li><li>• Corregir las condiciones no satisfactorias que puedan presentarse en la asociación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los asuntos de mayor importancia para el progreso de la asociación y su bienestar con propósito de obtener consejo, guía, autorización y/o decisión.</li></ul>

## 8. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las áreas de la asociación.</li> <li>• Con empresas y entidades interesadas en el servicio de la asociación.</li> <li>• Con los agentes fiscales y gubernamentales del departamento del Valle.</li> <li>• Con asociaciones internacionales y nacionales relacionadas con la Salud Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveeduría, Consulta e Información.</li> <li>• Reconocimiento de la asociación.</li> <li>• Para aspectos legales de funcionamiento.</li> <li>• Para tener mayor cobertura y ampliar los conocimientos de tendencia mundial</li> </ul>

## 9. EQUIPOS DE TRABAJO

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> <li>• Diseñar estrategias</li> <li>• Programar Actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Líder.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Eventos			

## 10. Condiciones Personales .

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Puntualidad
- ✓ Compromiso con la asociación



características ambientales e higiénicas del puesto

CARGO: Presidente.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x							x
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							x
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....	x				x			
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....	x				x			
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x						x	
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....	x				x			
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
	x				x
x					x
	x				x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

**OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son buenas, El trabajo es interior con tareas de control, aprobación y control de acciones pertinentes a la asociación, el trabajo exterior se presenta en las visitas a empresas e instituciones.

## EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a al monotonía.....
14. Predisposición a irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable

DEFICIENCIAS							
No se Admite	n	Leves	Graves	Anatóm icas	Funcio nales	Compe nsada	Corregi das
		X					
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							
X							

**27.** Adaptación situación cambiante

**28.** Adaptación a situación rítmica.

X						
X						

### **OBSERVACIONES:**

Se requiere de una excelente presentación física, para el buen desarrollo de las tareas, se hace también necesario una excelente adaptación rítmica, capacidad de liderazgo, control emocional y mentalidad positiva y convincente.

### **FORMACIÓN BASICA.**

1.Enseñanza general básica.....

2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....

3.Primer ciclo universidad o  
Estudios técnicos.....

4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.

5.Formación Prof. Especialización..

6.Formación Prof. Maestría.....

7.Formación Prof. Doctorado .....

8.Idiomas

✓ Francés.....

✓ Inglés.....

✓ Alemán.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

(0) Muy Baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

El puesto requiere de conocimientos específicos en administración estratégica, control de calidad, costos, etc. El conocimiento del Idioma inglés se hace necesario.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	
1. Inteligencia General.....					X	
2. Inteligencia Abstracta.....				X		
3. Inteligencia Matemática...					X	
4. Inteligencia Espacial.....				X		
5. Inteligencia Verbal						
• Escrita.....					X	
• Oral.....					X	
6. Memoria Visual.....					X	
7. Memoria Auditiva.....					X	
8. Memoria Instantánea.....					X	
9. Atención Concentrada....					X	
10. Atención Distribuida.....					X	
11. Creatividad.....					X	
12. Coordinación Visomanual			X			
13. Coordinación Bimanual....			X			
14. Agilidad Manual.....			X			

(0) Muy Baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia general, para el manejo de la información con clientes y personal interno de la asociación, requiere inteligencia verbal tanto oral como escrita para llevar a cabo una buena comunicación entre las diferentes áreas dela asociación y permitir un excelente control interno, acompañada de un alto grado de atención distribuida, para proveer a toda la asociación de los insumos e información necesaria para el buen desempeño de sus labores.

## PERSONALIDAD

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	x				
				x	
				x	
x					
				x	
				x	
				x	
	x				
	x				
				x	
				x	

(0) Muy Baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

Sobre este puesto recae un alto grado de responsabilidad en cuanto a la proveeduría de materiales y sostenimiento de la estructura física y posición social y económica de la asociación.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

1. Integración Esporádica al grupo....
2. Integración Habitual al grupo.....
3. Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración habitual con los miembros de los comités, le permite alcanzar efectividad en el trabajo, y percibe confianza de sus subalternos.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

1. De su propio trabajo.....
2. Del trabajo de otros.....
3. Administrativa.....
4. A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Organización, factor clave para el buen desempeño de las funciones y ser portador de el ante los demás, es promocionar el desarrollo eficiente de las funciones.

<b>ELABORADO POR</b> <b>Jaime Andrés Aguilar</b> <b>Gerardo Mauricio Dorado</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>José Harvey Jaramillo</b>
---	---



# **TESORERO**

**1. MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Verificar, controlar y organizar todo lo relacionado con los fondos de la asociación y de los instrumentos negociables y tendrá aquellos poderes y deberes que le sean designados ocasionalmente por la Junta de Directores y por el Presidente.

**2. OBJETIVOS.**

- ✓ Desarrollar y dirigir la operación de las políticas, procedimientos, planes y programas que rigen todos los asuntos financieros de la asociación.
- ✓ Aconsejar y formular recomendaciones al Presidente, para la determinación de los objetivos, políticas y planes generales de la misma siempre que se trate de asuntos financieros.

**3. FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Reconocimiento en la asociación.
- ✓ Buena actitud.
- ✓ Dedicación.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Responsabilidad.

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como principal funcionario de finanzas de la Asociación, el tesorero será el responsable del desarrollo y la dirección de las políticas, procedimientos, planes y programas que rigen todos los asuntos financieros de la asociación.</li> <li>✓ Recaudar con acuciosidad las cuotas ordinarias, extraordinarias y forzosas, recordarle a cada asociado, oportunamente el monto de sus deudas.</li> <li>✓ Recaudar en general, todos los ingresos de la asociación.</li> <li>✓ Mantener los fondos de la asociación en deposito bancario, salvo las cantidades que la Junta autorice para caja menor y hacer con cargo a tales fondos todos los pagos que el presidente ordene, dentro de la respectiva aprobación presupuestal.</li> <li>✓ Llevar al día la contabilidad de la asociación, producir los balances periódicos y rendir trimestralmente sus cuentas a la Junta Directiva.</li> <li>✓ Responder de los útiles que reciba mediante inventario.</li> <li>✓ Las demás que le señale la Asamblea General, La junta Directiva y el Presidente.</li> </ul>	<p>Para garantizar el buen manejo financiero de la Asociación.</p> <p>Para la determinación de los objetivos, políticas y planes generales de la misma, siempre que se trate de asuntos financieros de la Asociación.</p> <p>Para garantizar que se mantengan los fondos suficientes para cumplir con las obligaciones presentes y futuras.</p>	<p>Control de dineros entrantes y salientes de la asociación de acuerdo a los contratos y eventos realizados por la asociación .</p> <p>Por retroalimentación por parte del Presidente.</p> <p>Responsabilidad.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en costos, Finanzas y presupuestos, Manejo contable, Kardex, Inventario, Manejo de facturas, Manejo de sistemas, Ingeniería Económica y conocimiento sobre evaluación de proyectos.

## **EXPERIENCIA**

3 Años en cargos similares.

## **6. RESPONSABILIDADES.**

### **RECURSOS UTILIZADOS**

Llevar control de las finanzas y presupuestos de la asociación a través de libros contables, relaciones bancarias y corporativas, cumplir con el horario, Realizar informes al jefe inmediato.

### **MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Manejo de dineros de caja menor y cheques, tanto desembolsos como ingresos de fondos. Concesión de créditos, Manejo de facturas y contratos.

## **7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

<b>DECISIONES AUTONOMAS</b>	<b>DECISIONES CONSULTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de la ejecución de los planes y programas que satisfagan los requisitos financieros a largo y corto plazo de la corporación.</li> <li>• Elección y utilización de depositarios.</li> <li>• Verificación de facturas y contratos.</li> <li>• Concesión de créditos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de firmas y expedición de cheques por las cantidades fijadas por el presidente y la Asamblea general.</li> <li>• Cancelación de contratos.</li> <li>• Cambio de depositarios.</li> <li>• Prestamos financieros.</li> <li>• Cambio de cláusulas contractuales.</li> </ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las áreas de la organización.</li> <li>• Con el Presidente de la Asociación.</li> <li>• Con los Gerentes de los comités.</li> <li>• Con Banqueros y Agencias financieras</li> <li>• Dependencias gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Legales y Profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Retroalimentación.</li> <li>• Consulta e información.</li> <li>• Mantener relaciones que sean necesarias para el cumplimiento financiero de la asociación.</li> <li>• Aclarar en todas las investigaciones realizadas por cualquier autoridad gubernamental sobre cualquier componente del asociación.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Líder</li> </ul>	1 Vez por mes.
Eventos			

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Optimismo
- ✓ Perseverancia
- ✓ Buena comunicación
- ✓ Capacitación continua.

características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Tesorero.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x						x	
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN			x					
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x						x	
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS			x					
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....	x							
❖ Amplios.....			x					
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA	x							x
❖ Fría.....			x					
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.			x					
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
x			x		
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### OBSERVACIONES:

Las características ambientales son buenas, se poseen instalaciones con servicio continuo, con ayuda de planta propia que permite el buen desempeño de todas sus funciones, El trabajo es interior con tareas de control, y exterior cuando se necesita realizar reuniones con los diferentes agentes financieros.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad..
15. Columna Vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo Continuo.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación Invariable
27. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
	X					
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
	X					
	X					
	X					
X						
X						
X						
X						
	X					
X						
	X					
X						
	X					
X						
	X					
	X					

28. Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

Se requiere de una excelente presentación física, para el buen desarrollo de las tareas, se hace también necesario una excelente adaptación rítmica y capacidad de liderazgo a través de una excelente comunicación también se necesita un equilibrio emocional.

### FORMACIÓN BASICA.

1. Enseñanza general básica.....
2. Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
3. Primer ciclo universidad o  
Estudios técnicos .....
4. Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.
5. Formación Prof. Especialización...
6. Formación Prof. Maestría.....
7. Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
		X			
				X	
			X		
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
	X			X	

8. Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.



### OBSERVACIONES:

El puesto requiere de conocimientos específicos en Finanzas y presupuestos y manejo operacional de contabilidad, especialmente en desembolsos y créditos.

Los Idiomas no se hacen necesarios.

### CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....				X	
3.Inteligencia Matemática...					X
4.Inteligencia Espacial.....			X		
5.Inteligencia Verbal					
• Escrita.....					X
• Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....					X
12.Coordinación Visomanual				X	
13.Coordinación Bimanual....				X	
14.Agilidad Manual.....				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia matemática, ya que el puesto maneja mucha información numérica. La atención concentrada y distribuida se hacen

importantes para no dejar escapar detalles, que se puedan convertir en errores que dificulten el flujo de información de la Asociación.

## PERSONALIDAD

1. Introversión.....
2. Extroversión.....
3. Dominio.....
4. Sumisión.....
5. Iniciativa.....
6. Flexibilidad.....
7. Responsabilidad.....
- De materiales.....
- De herramientas.....
- De maquinaria.....
- De informes.....
- De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	x				
			x		
			x		
x					
				x	
			x		
				x	
			x		
x					
				x	
			x		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La suma de iniciativa y responsabilidad en informes, son los factores claves para el excelente desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

1. Integración Esporádica al grupo....
2. Integración Habitual al grupo.....
3. Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
			x		
				x	
				x	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Un alto grado de integración habitual al grupo, le permite alcanzar efectividad en el trabajo en equipo, retroalimentación y planeación efectiva de las tareas.

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	
1. De su propio trabajo.....					X	
2. Del trabajo de otros.....				X		
3. Administrativa.....					X	
4. A nivel de mando medio.....				X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Debe facilitar el trabajo organizado, coayudando a mejorar la rapidez en el flujo de información de la Asociación.

**ELABORADO POR**  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

**APROBADO POR**  
**José Harvey Jaramillo**

# **FISCAL**

1. **MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la Asociación.

Llevar un control detallado de la contabilidad y presupuestos de la asociación además de supervisar aconsejar y formular recomendaciones al Presidente, para la determinación de Objetivos, planes, políticas de la asociación, siempre y cuando sean actividades de índole financiero.

2. **Objetivos**

- ✓ Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento contable y presupuestario de la asociación.
- ✓ Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la asociación.
- ✓ Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- ✓ Facilitar la planeación y proyección de situaciones futuras.
- ✓ Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (los proveedores, los bancos y el estado).

3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones.
- ✓ Veracidad y claridad en los informes presentados.
- ✓ Honradez

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar el movimiento del presupuesto de la asociación</li> <li>✓ Estudiar las cuentas de la tesorería, formular las glosas, examinar los descargos y proponer a la junta directiva los alcances o finiquitos.</li> <li>✓ Informar periódicamente a al junta sobre sus actividades.</li> <li>✓ Vigilar el manejo de los fondos y demás bienes de la asociación y las demás operaciones efectuadas en el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>✓ Rendir un informe a la Asamblea General ordinaria sobre le manejo de la tesorería la forma como el Balance y demás cuentas reflejan dicha situación.</li> <li>✓ Las demás que le señale la Asamblea General.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la empresa.</p> <p>Por brindarle a la asociación información correspondiente al comité directivo, que le permita tomar las decisiones adecuadas para la buena proyección de la Asociación.</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones fiscales y de auditoria</p> <p>El fiscal entrega informes concernientes de su auditoria y son aprobados y revisados por la Junta Directiva..</p>

## 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

## EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en contabilidad, Costos, Análisis financiero, Sistemas aplicados, Auditoria.

## EXPERIENCIA

5 Años en cargos similares.

6. **RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información contable y financiera.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Facturas, declaraciones legales, información privada, estados de bancos, cuentas de ahorro de la asociación.

7. **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisiones jurídicas y legales.</li><li>• Manejo del área en general.</li><li>• Representación de la asociación en temas contables y presupuestales.</li><li>• Aprobar procedimientos para dirigir programas continuos de auditoria interna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de Presupuestos que cubren las actividades de la asociación.</li></ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Junta directiva</li><li>• Dirigentes financieros</li><li>• Representantes gubernamentales</li><li>• Clientes.</li><li>• Tesorero.</li><li>• Con todos las áreas de la asociación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Información, consulta, Asesoría.</li><li>• Imagen de la Asociación</li><li>• Asuntos Legales</li><li>• Asuntos jurídicos.</li></ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las actividades realizadas durante el periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Junta directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>		
Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes sobre actividades contables y presupuestales</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder.</li> </ul>	

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Compromiso.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Positivismo
- ✓ Perseverancia



## Características Ambientales E Higiénicas Del Puesto

Cargo: FISCAL

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x						x	
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							x
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....	x							
❖ Amplios.....			x					
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
	x				x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### **OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, con un gran numero de tareas manuales, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la asociación en temas fiscales. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación a situación invariable
27. Adaptación a situación cambiante

No se Admite	DEFICIENCIAS					
	Leves	Graves	Anatóm icas	Funcio nales	Compe nsada	Corregi das
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
			X			
			X			
	X					
X						
	X					
	X					
	X					
				X		
X						
X						
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
X						
X						
	X					
X						
X						

28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe de tener un control inverso absoluto de si mismo, ya que la tensión que genera esta labor puede ser intensa, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza.

### FORMACIÓN BASICA.

1. Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
3. Primer ciclo universidad o  
estudios Técnicos.....
4. Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios..
5. Formación Prof. Especialización.....
6. Formación Prof. Maestría.....
7. Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B

- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Legislación Tributaria, Contaduría, finanzas y presupuestos, etc. No Se requiere conocer otro Idioma.

### CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	
1.Inteligencia General.....					X	
2.Inteligencia Abstracta.....					X	
3.Inteligencia Matemática...					X	
4.Inteligencia Espacial.....			X			
5.Inteligencia Verbal						
• Escrita.....					X	
• Oral.....					X	
6.Memoria Visual.....					X	
7.Memoria Auditiva.....					X	
8.Memoria Instantánea.....				X		
9.Atención Concentrada....					X	
10.Atención Distribuida.....					X	
11.Creatividad.....					X	
12.Coordinación Visomanual			X			
13.Coordinación Bimanual....				X		
14.Agilidad Manual.....				X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Abstracta y Matemática, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones.

## PERSONALIDAD

1. Introversión.....
2. Extroversión.....
3. Dominio.....
4. Sumisión.....
5. Iniciativa.....
6. Flexibilidad.....
7. Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
		x			
			x		
				x	
x					
				x	
		x			
			x		
	x				
x					
				x	
		x			

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
			X		
			X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Un alto grado de integración con todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las funciones, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición para generar un excelente clima organizacional.

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**

1. De su propio trabajo.....
2. Del trabajo de otros.....
3. Administrativa.....
4. A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
			X		

(0) Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

ELABORADO POR  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

APROBADO POR  
**José Harvey Jaramillo**

# **VICEPRESIDENTE**

## **1. MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la Asociación.

El propósito principal de este cargo se genera en llevar un control de la planeación de la asociación y a la formulación y promulgación de las políticas generales y procedimientos con el fin de que la dirección de las actividades de la asociación se organicen con base en un programa planeado, sistemático, de guía sobre políticas en el nivel ejecutivo para facilitar la operación descentralizada con dirección, coordinación y control central, proporcionando a la administración general declaraciones precisas de objetivos generales, principios y estándares de operación, y límites de autoridad en todas las áreas funcionales principales.

## **2. OBJETIVOS.**

- ✓ Desarrollar investigaciones con los gerentes de los comités planes a largo y corto plazo que gobiernen los proyectos de investigación y desarrollo de la Asociación Colombiana de Higiene Ocupacional ACHO Capitulo Valle.
- ✓ Administrar dentro de la asociación las políticas para el personal interno y clientes de la Asociación.
- ✓ Recopilar y someterá el presupuesto anual de la Asociación
- ✓ Facilitar la planeación y proyección de situaciones futuras.



- ✓ Servir de fuente fidedigna de información ante terceros

### 3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Equilibrio Emocional
- ✓ Honradez.
- ✓ Liderazgo

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

<i>QUE HACE Y COMO LO HACE</i>	<i>POR QUE LO HACE</i>	<i>COMO SABE QUE LO HIZO.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar los objetivos y formular planes, políticas, programas y procedimientos relacionados con la investigación y desarrollo</li> <li>✓ Mantiene contacto con organizaciones externas con el fin de obtener información y conocimientos relativos al trabajo de investigación.</li> <li>✓ Asesorar al presidente en el desarrollo de políticas para la asociación.</li> <li>✓ Identificar y definir las funciones necesarias para llevar a cabo los propósitos colectivos y recomendar la organización necesaria para proveer la asignación definida de responsabilidad para esas funciones.</li> <li>✓ Reemplazar al presidente en su ausencia.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación.</p> <p>Por brindarle a la asociación la información necesaria que le permita tomar las decisiones adecuadas para el bienestar de la asociación</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de los objetivos del asociación y la excelente organización de la asociación</p> <p>Porque ayudo a que la Asociación sobrepase problemas.</p>

**5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.**

**EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.**

Conocimientos en relaciones industriales, Administración, Análisis financiero, Salud Ocupacional, Relaciones interinstitucionales, Auditoria, Control de Calidad. Proyectos de investigación.

**EXPERIENCIA**

5 Años en cargos similares.

**6. RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información contable y financiera, convenios, Relaciones externas.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Declaraciones legales, información privada, estados de bancos, Cuenta de ahorro de la Asociación, Convenios interinstitucionales.

7. **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de Proyectos e investigación</li> <li>• Realización de nuevos convenios.</li> <li>• Decisiones jurídicas y legales.</li> <li>• Manejo del área en general.</li> <li>• Representación de la Asociación en temas administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los objetivos y formular planes, políticas, programas y procedimientos relacionados con la investigación y desarrollo</li> <li>• Aprobación de proyectos e investigación.</li> </ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todos los gerentes de la asociación.</li> <li>• Asamblea General.</li> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Representantes gubernamentales</li> <li>• Representantes de entidades e instituciones relacionadas con la asociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Información, consulta, y Asesoría.</li> <li>• Realización de nuevos convenios.</li> <li>• Aprobación de proyectos e investigación.</li> <li>• Evitar inconvenientes legales y jurídicos de la asociación.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el servicio.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultor.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar estrategias de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder.</li> </ul>	
Asamblea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> <li>Aprobación de proyectos e investigaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor</li> <li>Moderador</li> </ul>	

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad .
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Optimismo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar en grupo
- ✓ Perseverancia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Excelente comunicación

características ambientales e higiénicas del puesto

CARGO: Vicepresidente .

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x							x
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x					x		
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							x
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

**OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son excelentes para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, con un gran numero de funciones investigativas y de control, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la empresa en temas fiscales e institucionales. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación a situación invariable
27. Adaptación a situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
			X			
X						
	X					
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						
	X					
X						
X						
X						
X						
X						
X						
X						



28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe de tener un equilibrio emocional bastante alto, ya que la tensión que genera esta labor puede ser intensa, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza. Liderazgo y perseverancia continua par que las personas que se encuentren a su alrededor se contagien y perciban el ambiente de seguridad y entusiasmo que posee esta persona.

### FORMACIÓN BASICA.

1.Enseñanza general básica.....

2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....

3.Primer ciclo universidad o  
Estudios técnicos .....

4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios..

5.Formación Prof. Especialización ...

6.Formación Prof. Maestría.....

7.Formación Prof. Doctorado ..... .

8.Idiomas

✓ Francés.....

✓ Ingles.....

✓ Alemán.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Administración, Salud Ocupacional, relaciones industriales. Se requiere conocer el ingles, debido a su importancia en las relaciones interinstitucionales e investigativas.

### CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....					X
3.Inteligencia Matemática...					X
4.Inteligencia Espacial.....				X	
5.Inteligencia Verbal					
• Escrita.....					X
• Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....					X
12.Coordinación Visomanual				X	
13.Coordinación Bimanual....				X	
14.Agilidad Manual.....				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Abstracta y Matemática, para solución de problemas administrativos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones y del buen manejo de las relaciones industriales e interinstitucionales.

## PERSONALIDAD

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	
1.Introversión.....		x				
2.Extroversión.....					x	
3.Dominio.....					x	
4.Sumisión.....	x					
5.Iniciativa.....					x	
6.Flexibilidad.....				x		
7.Responsabilidad.....				x		
✓ De materiales.....		x				
✓ De herramientas.....	x					
✓ De maquinaria.....					x	
✓ De informes.....			x			
✓ De instalaciones.....						

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante subalternos. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones que realicen los diferentes gerentes de los comités .

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
		X			
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las Funciones, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

<b>ELABORADO POR</b> <b>Jaime Andrés Aguilar</b> <b>Gerardo Mauricio Dorado</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>José Harvey Jaramillo</b>
---	---

# **SECRETARIO**

1. **MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la organización.

Ser responsable de proporcionar al presidente y a todas las divisiones, la orientación necesaria para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales. Como Secretario de la Asociación es responsable de registrar los actos formales de la misma, así como de la preparación y salvaguarda de todos los otros registros necesarios para el mantenimiento adecuado de la existencia de ésta. Aconsejará y formulará recomendaciones al presidente de la asociación para la determinación de los objetivos, políticas y planes de ésta, en relación con los aspectos legales implicados

2. **OBJETIVOS.**

- ✓ Llevar las actas de la asamblea y la junta directiva.
- ✓ Tramitar los asuntos o expedientes de la asociación en forma reglamentaria y hacer las modificaciones del caso.
- ✓ Remitir las notas de convocatoria a la asamblea y a la junta directiva cuando hubiere lugar.

3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones
- ✓ Manejo de archivos y estados de cuentas.

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

<b>QUE HACE Y COMO LO HACE</b>	<b>POR QUE LO HACE</b>	<b>COMO SABE QUE LO HIZO.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar las actas de la asamblea general y la junta directiva.</li> <li>✓ Tramitar los asuntos o expedientes de la Asociación en forma reglamentaria y hacer las modificaciones del caso.</li> <li>✓ Elaborar y mantener al día el archivo de la Asociación ( lista de los asociados ).</li> <li>✓ Atender a la correspondencia de la asamblea, la junta y del presidente.</li> <li>✓ Remitir las notas de convocatoria a la asamblea y junta directiva cuando hubiere lugar.</li> <li>✓ Responder de los útiles que reciba mediante inventario.</li> <li>✓ Las demás que señale la asamblea general, la junta directiva y el presidente.</li> </ul>	<p>Para tener constancia de la toma de decisiones en cada reunión de la asamblea general y la junta directiva.</p> <p>Para llevar toda la tramitología en orden y no tener ningún inconveniente jurídico-legal en la Asociación.</p> <p>Para mantener un registro de los datos actuales de cada socio.</p> <p>Para tener un mayor control en la utilización de sus suministros.</p>	<p>Firma del acta en cada reunión por cada socio.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones jurídico-legales.</p> <p>Archivo de socios actualizado, con buena información de datos de cada socio.</p> <p>Disminución de pedidos.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en contabilidad, Sistemas, Relaciones industriales, Aspectos legales y jurídicos.



## EXPERIENCIA

2 Años en cargos similares.

## 6. RESPONSABILIDADES.

### RECURSOS UTILIZADOS

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información contable y financiera, actas de reunión.

### MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)

Declaraciones legales, información privada, estados de bancos, cuentas de ahorro de la asociación.

## 7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo y recomendación de la operación de las políticas y procedimientos que rigen la prestación del servicio por parte de la asociación.</li><li>• Protección de documentos básicos de la asociación que no sean los que están bajo custodia del fiscal incluyendo escrituras, actas, estatutos, contratos básicos y acuerdos de toda clase.</li><li>• Atención de la correspondencia de la asamblea, junta directiva y del presidente.</li><li>• Preparación de registros requeridos por las autoridades del estado.</li><li>• Manejo del área en general.</li><li>• Representación de la empresa en temas contables y financieros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de pagos.</li><li>• Realización de convenios.</li><li>• Informes sobre prestación de servicios.</li><li>• Presentación de estados de cuentas.</li></ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el presidente de la asociación.</li> <li>• Con los socios.</li> <li>• Con el Asesor Jurídico</li> <li>• Con los Gerentes de cada comité</li> <li>• Con otras asociaciones legales y profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la interpretación adecuada y el cumplimiento de su función, de sus responsabilidades generales y específicas.</li> <li>• Establecer relación de acuerdo a las políticas de la asociación.</li> <li>• Mantener contacto sobre asuntos particulares.</li> <li>• Mantener las relaciones que sean necesarias para el cumplimiento de su función.</li> <li>• Ejercerá la guía funcional sobre el modo de conducir los asuntos que son de su responsabilidad funcional en toda la asociación, coordinado sus actividades y cooperando en asuntos de interés mutuo.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Asistente.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Evento			

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Optimismo.
- ✓ Perseverancia

características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Secretario.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x						x	
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x						x	
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x						x	
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### **OBSERVACIONES:**

Las Condiciones ambientales son Buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, con un gran numero de tareas manuales, el trabajo exterior se origina cuando hay que presentar asuntos de relaciones interinstitucionales y legales.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable
27. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
	X					
	X					
X						
	X					
	X					
				X		
	X					
			X			
X						
	X					
X						
X						
	X					
	X					
				X		
	X					
	X					
				X		
	X					
	X					
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
X						

28.Adaptación situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe de tener un control de si mismo debido a que esta en juego la imagen de la asociación, ya que la tensión que genera esta labor puede ser estresante, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza además de una excelente amabilidad.

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios técnico.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.
- 5.Formación Prof. especializaciones.
- 6.Formación Prof. Maestría.....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
		X			
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
X				X	

- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios Técnicos o universitarios sobre contabilidad, finanzas y secretariado. Se requiere conocer el ingles, más no es de vital importancia para ocupar el cargo.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....				X	
2.Inteligencia Abstracta.....				X	
3.Inteligencia Matemática...				X	
4.Inteligencia Espacial.....			X		
5.Inteligencia Verbal					
• Escrita.....					X
• Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....				X	
12.Coordinación Visomanual					X
13.Coordinación Bimanual....					X
14.Agilidad Manual.....					X

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.



## OBSERVACIONES:

Se requiere una exigente agilidad manual, y una excelente inteligencia oral y escrita para desempeñar a cabalidad todas sus funciones.

## PERSONALIDAD

- 1.Introversión.....
- 2.Extroversión.....
- 3.Dominio.....
- 4.Sumisión.....
- 5.Iniciativa.....
- 6.Flexibilidad.....
- 7.Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	x				
				x	
				x	
			x		
				x	
			x		
				x	
	x				
	x				
				x	
	x				

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

1. Integración Esporádica al grupo....
2. Integración Habitual al grupo.....
3. Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0) Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

1. De su propio trabajo.....
2. Del trabajo de otros.....
3. Administrativa.....
4. A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
			X		
		X			

(0) Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Su propia organización y la de sus superiores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

**ELABORADO POR**  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

**APROBADO POR**  
**José Harvey Jaramillo**

---

# GERENTE DE INVESTIGACIÓN

---

1. **MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la organización.

Promover y guiar las contribuciones de la función de investigación técnica para un desarrollo productivo en toda la asociación, mediante la conducción de la planeación y desarrollo de políticas de investigación ;suministrando orientación coordinativa en sus actividades.

2. **OBJETIVOS.**

- ✓ Desarrollar y recomendar aquellas políticas y programas de investigación para la asociación
- ✓ Coordinar aquellas actividades de investigación
- ✓ Velar de que el programa de investigación en la asociación se ejecute eficientemente y de acuerdo con el cronograma de actividades

### 3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones.
- ✓ Poseer herramientas pertinentes para el desarrollo de las investigaciones.
- ✓ Liderazgo e iniciativa.

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser responsable de la orientación funcional de las actividades de investigación de la asociación.</li> <li>✓ Desarrollar y dirigir su organización básica y establecer los deberes y responsabilidades de los puestos que dependen directamente de él.</li> <li>✓ Cuidar de que el presidente y demás comités se mantengan informados de los desarrollos técnicos y científicos en los campos de interés para la asociación.</li> <li>✓ Ser responsable de las políticas, procedimientos programas y presupuestos autorizados por la asociación.</li> <li>✓ Cuidar que el personal de investigación se mantenga informado y al día sobre los asuntos técnicos y científicos dentro de sus especialidades, y de que continúe mejorándose profesionalmente; y para este fin dispondrá seminarios, oportunidades de instrucción etc. Con la debida consideración a sus deberes principales.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la Asociación.</p> <p>Por brindarle a la asociación la información indispensable para su desarrollo y crecimiento, en tendencias mundiales en el área Ocupacional.</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones investigativas y gerenciales</p> <p>Porque la Asamblea y junta directiva de la asociación genere decisiones pertinentes para su proyección y sostenimiento.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en gestión tecnológica, presupuestos, administración, relaciones industriales Evaluación de proyectos, investigación y desarrollo, presupuestos, economía, Salud Ocupacional. Sistemas aplicados.

## **EXPERIENCIA**

4 Años en cargos similares.

### **6. RESPONSABILIDADES.**

## **RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, instalaciones, diseño y desarrollo, y demás responsabilidades administrativas que se relacionen con el panorama de la asociación.

## **MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Informes mensuales sobre investigaciones realizadas o en proceso, declaraciones legales, información privada, estados de bancos, presupuesto asignado.

### **7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

<b>DECISIONES AUTONOMAS</b>	<b>DECISIONES CONSULTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades de investigación y desarrollo de la asociación.</li><li>• Definición de metas y fijación de presupuestos</li><li>• Compra de Recursos y materiales.</li><li>• Manejo del área en general.</li><li>• Representación de la empresa en temas investigativos y de desarrollo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de presupuesto total.</li><li>• Presentación de informes y aprobación de proyectos.</li><li>• Conforme lo delegue el presidente representara a la asociación e asuntos de investigación y desarrollo que sean pertinentes para la asociación.</li></ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el presidente.</li> <li>• Con los socios Con los demás gerentes.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Otras relaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La finalidad de esta relación es de brindar una interpretación apropiada y del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Cooperar en asuntos de interés mutuo.</li> <li>• Información y consulta.</li> <li>• Mantendrá aquellas otras relaciones que el presidente pueda especificar ocasionalmente.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Asistente.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder.</li> </ul>	

10. **Condiciones Personales**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Liderazgo



características ambientales e higiénicas del puesto

CARGO: Gerente de investigación

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x							x
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x						x	
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x						x	
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

**OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo es interior casi en su totalidad, , el trabajo exterior se origina cuando hay que realizar labores de campo y cuando se hace necesario representar a la empresa en temas de investigación y desarrollo. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
25. Adaptación situación invariable
26. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS							
No se Admite	n	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
		X					
		X					
X							
		X					
		X					
		X					
		X					
				X			
X							
		X					
X							
X							
X							
		X					
		X					
		X					
		X					
					X		
					X		
		X					
X							
X							
X							
		X					
		X					
X							
X							

27.Adaptación situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe ser hiperactiva y poseer un excelente sentido crítico y constructivo de las cosas, tener un control de si mismo, ya que la tensión que genera esta labor puede ser ardua, requiriéndose así una actitud de seguridad, perseverancia y motivación.

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios Técnico.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.
- 5.Formación Prof. Especialización.....
- 6.Formación Prof. Maestría.....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....
- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
	X			X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Investigación, Gestión tecnológica, Evaluación de proyectos y administración. Se requiere tener un conocimiento básico del inglés, debido a su importancia en los temas y documentos de investigación actuales que provienen de los países desarrollados e industrializados mundialmente.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1. Inteligencia General.....					X
2. Inteligencia Abstracta.....					X
3. Inteligencia Matemática...					X
4. Inteligencia Espacial.....				X	
5. Inteligencia Verbal.....					X
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
5. Memoria Visual.....					X
6. Memoria Auditiva.....				X	
7. Memoria Instantánea.....				X	
8. Atención Concentrada....					X
9. Atención Distribuida.....					X
10. Creatividad.....					X
11. Coordinación Visomanual				X	
12. Coordinación Bimanual....				X	
13. Agilidad Manual.....				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Abstracta, general y Matemática, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones. La creatividad y la inteligencia verbal es también clave para la productividad y efectividad del cargo.

## PERSONALIDAD

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	
1.Introversión.....		x				
2.Extroversión.....					x	
3.Dominio.....					x	
4.Sumisión.....	x					
5.Iniciativa.....					x	
6.Flexibilidad.....					x	
7.Responsabilidad.....				x		
✓ De materiales.....		x				
✓ De herramientas.....	x					
✓ De maquinaria.....					x	
✓ De informes.....				x		
✓ De instalaciones.....						

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

1. Integración Esporádica al grupo....
2. Integración Habitual al grupo.....
3. Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0) Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

1. De su propio trabajo.....
2. Del trabajo de otros.....
3. Administrativa.....
4. A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0) Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

**ELABORADO POR**  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

**APROBADO POR**  
**José Harvey Jaramillo**



---

# GERENTE DE RELACIONES

---

## 1. MISIÓN DEL CARGO. Propósito del cargo en la asociación.

Llevar con responsabilidad el desarrollo, establecimiento y promoción del uso de las políticas, procedimientos, planes y programas de relaciones laborales, interinstitucionales y publicas, que desarrolle y mantenga actitudes favorables de públicos generales y específicos hacia la asociación. Aconsejar y hacer recomendaciones al presidente de la asociación en la determinación de objetivos, políticas y planes de la misma, hasta donde afecten o sean afectadas por consideraciones de relaciones.

## 2. OBJETIVOS.

- ✓ Establecer deberes y responsabilidades de los departamentos que dependen directamente de él.
- ✓ Orientar a todos los gerentes de comité, en conexión con todas las fases de sus funciones
- ✓ Coordinar el reclutamiento, selección, prueba y colocación de los socios.
- ✓ Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre la prioridad de entidades en términos de relaciones y monetaria.

- ✓ Representar a la asociación ante grupos, asociaciones y organizaciones publicas y/o privadas.

3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Transmisión de ideas.

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

<b>QUE HACE Y COMO LO HACE</b>	<b>POR QUE LO HACE</b>	<b>COMO SABE QUE LO HIZO.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, dirigir y coordinar las actividades de relaciones publicas de la asociación</li> <li>✓ Negociar contratos de asesorías, consultorias mantenimiento etc. Con las diferentes organizaciones que requieran los servicios</li> <li>✓ Controlar la selección, formación y rendimiento del personal de la asociación</li> <li>✓ Preparar los estados financieros</li> <li>✓ Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.</li> <li>✓ Desempeñar tareas afines</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación.</p> <p>Por brindarle a la asociación la información necesaria que le permita tomar las decisiones adecuadas para la Atención de clientes e instituciones que poseen prioridad para obtener buenas relaciones y ganancias.</p>	<p>Satisfacción personal, de los clientes y de los miembros de la asociación.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones de protocolo y diplomacia</p> <p>Porque ayudo a que la asociación obtuviera reconocimiento e n le mercado.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en Relaciones industriales, publicas, Salud Ocupacional, administración y técnicas de negociación.

##### EXPERIENCIA

4 Años en cargos similares.

#### 6. RESPONSABILIDADES.

##### RECURSOS UTILIZADOS

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, personal.

### **MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Donaciones, información de Ventas y contratos adquiridos.

declaraciones legales, información privada, dinero.

#### **7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

<b>DECISIONES AUTONOMAS</b>	<b>DECISIONES CONSULTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociar contratos</li><li>• Generación de planes para adquirir una relación.</li><li>• Planes y programas para sostenimiento de clientes.</li><li>• Empleo de personal necesario para el desarrollo de una relación</li><li>• Manejo del área en general.</li><li>• Representación de la empresa en temas socio económicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir relaciones publicas.</li><li>• Aprobación de presupuesto para planes y programas.</li><li>• Desarrollo, revisión y administración de las políticas y procedimientos que gobiernan el manejo de las donaciones</li></ul>

#### **8. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

<b>AREA, ENTIDAD O CARGO</b>	<b>FINALIDAD DE LA RELACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el presidente</li><li>• Con los gerentes de los comités</li><li>• Secretario</li><li>• Otras relaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretación y desempeño adecuado de sus funciones, responsabilidades generales y especificas y de sus relaciones.</li><li>• Coordinar sus esfuerzos y cooperar sobre asuntos de mutuo interés</li><li>• Información y consulta.</li><li>• Conducirá aquellas otras relaciones que el presidente de la asociación pueda especificarle ocasionalmente.</li></ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> </ul>	1 Vez por mes.
Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder.</li> </ul>	3 o 4 veces por mes
Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> <li>• Afianzar relaciones con clientes</li> <li>• Sostener relaciones con clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> <li>• Intermediario</li> </ul>	

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Relaciones humanas e industriales

características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Gerente de relaciones.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x				x			
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN			x					
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x					x		
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS			x					
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA	x						x	
❖ Fría.....	x						x	
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.			x					
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### OBSERVACIONES:

Las características ambientales son Buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo es funcional tanto interior como exterior, con un gran numero de tareas creativas, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la empresa en temas de relaciones. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable
27. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite n	Leves	Graves	Anató micas	Funcio nales	Compe nsada	Corregi das
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
			X			
X						
	X					
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
	X					
				X		
				X		
	X					
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
X						



28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe ser dinámica, poseer un buen tacto para manejar personal, tener un control de si mismo, ya que constantemente tendrá que lidiar con las diferentes actitudes de las personas. La tensión que genera esta labor puede ser intensa, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza y motivadora.

### FORMACIÓN BASICA.

1.Enseñanza general básica.....

2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....

3.Primer ciclo universidad o  
Estudios Técnicos.....

4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.

5.Formación Prof. Especialización....

6.Formación Prof. Maestría.....

7.Formación Prof. Doctorado.....

8.Idiomas

✓ Francés.....

✓ Ingles.....

✓ Alemán.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en relaciones industriales como publicas, Salud Ocupacional, contabilidad, administración y Técnicas de negociación, Se requiere conocer el ingles, debido a su importancia en la relación con clientes e instituciones.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1. Inteligencia General.....					X
2. Inteligencia Abstracta.....					X
3. Inteligencia Matemática...					X
4. Inteligencia Espacial.....				X	
5. Inteligencia Verbal					X
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
6. Memoria Visual.....					X
7. Memoria Auditiva.....					X
8. Memoria Instantánea.....					X
9. Atención Concentrada....					X
10. Atención Distribuida.....					X
11. Creatividad.....					X
12. Coordinación Visomanual				X	
13. Coordinación Bimanual....				X	
14. Agilidad Manual.....				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia General, Abstracta y Matemática, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones con respecto a relaciones establecidas o por establecer.

La Inteligencia verbal es también clave para la productividad y efectividad del puesto.

## PERSONALIDAD

- 1.Introversión.....
- 2.Extroversión.....
- 3.Dominio.....
- 4.Sumisión.....
- 5.Iniciativa.....
- 6.Flexibilidad.....
- 7.Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
x					
				x	
				x	
	x				
				x	
			x		
			x		
x					
x					
				x	
			x		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores y con los clientes. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
X					
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto

**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

<b>ELABORADO POR</b> <b>Jaime Andrés Aguilar</b> <b>Gerardo Mauricio Dorado</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>José Harvey Jaramillo</b>
---	---

---

# GERENTE FINANCIERO

---

1. **MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Formular las políticas financieras; planear y ejecutar los programas financieros que permita evaluar e informar sobre los resultados financieros de las operaciones y recomendar las acciones a tomar, además de supervisar al tesorero y al fiscal en el manejo ordinario de los negocios de la asociación.

2. **OBJETIVOS.**

- ✓ Servir como principal funcionario financiero de la asociación .
- ✓ Dirigir específicamente sobre los precios de contratos y otros aspectos financieros.
- ✓ Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la asociación.
- ✓ Participar en la formulación de políticas generales para la asociación, particularmente si afecta las actividades del comité financiero.
- ✓ Ser responsable de desarrollo financiero y de las actividades relacionadas.

3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las actividades a desarrollar.
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina, responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de las funciones
- ✓ Veracidad y claridad en los informes a presentar.

- ✓ Liderazgo .

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, dirigir y coordinar las operaciones financieras y la administración interna de la asociación.</li> <li>✓ Mantener relaciones con instituciones financieras, bancarias y otras.</li> <li>✓ Emitir los informes adecuados sobre los asuntos financieros de la asociación.</li> <li>✓ Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.</li> <li>✓ Planear las necesidades financieras de la asociación, planear programas para la satisfacción de esas necesidades.</li> </ul>	<p>Cuidar de que las actividades se lleven a cabo.</p> <p>Promover voluntad hacia la asociación.</p> <p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación.</p> <p>Por brindarle a la asociación la información financiera que le permita tomar las decisiones adecuadas para la inversión y adquisición de créditos o prestamos para la asociación</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones financieras</p> <p>Porque los índices financieros de la asociación permiten obtener seguridad y tranquilidad en el desarrollo de nuevos ingresos y toma de decisiones para el bien de la asociación</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en finanzas, contabilidad, Costos, Análisis financiero,

Sistemas aplicados, Salud Ocupacional, administración, relaciones industriales.

##### EXPERIENCIA

4 Años en cargos similares.

6. **RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información contable y financiera, personal, presupuestos, proyecciones.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Dinero, declaraciones legales, información privada, estados de bancos, cuentas de ahorro de la asociación.

7. **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagos de obligaciones financieras.</li><li>• Dirigir y coordinar un programa de expansión y desarrollo para adquirir contratos de nuevos clientes.</li><li>• Preparación para tomar responsabilidades funcionales adicionales para actividades de contraloría si es necesario.</li><li>• Desarrollar y mantener un programa general de relaciones</li><li>• Manejo del área en general.</li><li>• Representación de la empresa en temas contables y financieros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar y recomendar amplias políticas financieras</li><li>• Salvaguardar los activos de la asociación</li><li>• Dirigir y colaborar con el fiscal y tesorero para asegurar el adecuado desarrollo y administración de los programas financieros de la asociación.</li></ul>



8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el fiscal</li> <li>• Con el tesorero</li> <li>• Con el Presidente</li> <li>• Secretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Información y consulta.</li> <li>• Recibir dirección sobre políticas relativas a la conducción de la contabilidad general de costos y actividades de presupuestos.</li> <li>• Recibir dirección sobre políticas relativas a las actividades de la tesorería, además de recibir dirección específica sobre el cuidado y custodia de todos los dineros.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Líder.</li> </ul>	2 Veces por mes.
Eventos			
Reuniones			

10. **Condiciones de trabajo.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacidad de trabajo en grupo.

Características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Gerente Financiero.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x							x
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							x
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### OBSERVACIONES:

Las características ambientales son excelentes para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la asociación en temas financieros. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable
27. Adaptación situación cambiante

No se Admite n	DEFICIENCIAS					
	Leves	Graves	Anató micas	Funcio nales	Compe nsada	Corregi das
	X					
	X					
	X					
X						
	X					
	X					
	X					
			X			
X						
	X					
	X					
X						
	X					
	X					
X						
X						
	X					
				X		
				X		
	X					
X						
X						
X						
X						
	X					
X						
X						

28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe de tener un control absoluto de si mismo, ya que la tensión que genera esta labor puede ser ardua, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza.

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios Técnico.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios...
- 5.Formación Prof. Especialización.....
- 6.Formación Prof. Maestría.....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Finanzas, Presupuestos Conocimientos contables y administrativos. Se requiere conocer el ingles, debido a su importancia en la relación con clientes y documentos contables y financieros.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....					X
3.Inteligencia Matemática...					X
4.Inteligencia Espacial.....				X	
5.Inteligencia Verbal					X
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
6.Memoria Visual.....				X	
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....				X	
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....					X
12..Coordinación Visomanual				X	
13.Coordinación Bimanual....				X	
14.Agilidad Manual.....				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Matemática e inteligencia verbal, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones. La creatividad y la atención concentrada es también clave para la productividad y efectividad del puesto.

## PERSONALIDAD

1.Introversión.....

2.Extroversión.....

3.Dominio.....

4.Sumisión.....

5.Iniciativa.....

6.Flexibilidad.....

7.Responsabilidad.....

✓ De materiales.....

✓ De herramientas.....

✓ De maquinaria.....

✓ De informes.....

✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
		x			
			x		
				x	
x					
				x	
		x			
			x		
	x				
x					
				x	
		x			

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores y colaboradores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.



**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

<b>ELABORADO POR</b> <b>Jaime Andrés Aguilar</b> <b>Gerardo Mauricio Dorado</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>José Harvey Jaramillo</b>
---	---

---

# GERENTE DE EDUCACIÓN E INFORMACIÓN

---

**1. MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Como gerente del comité de educación e información, su misión es asesorar al presidente y a todos los comités de la asociación con respecto a la información y a relaciones. Además participar en el establecimiento y ejecución de las políticas generales de la asociación.

**2. OBJETIVOS.**

- ✓ Planificar y dirigir las políticas de la asociación.
- ✓ Negociar con clientes y otras organizaciones
- ✓ Supervisar la planeación, coordinación y arreglo de las campañas de la asociación.
- ✓ Representar a la asociación en las funciones públicas y sociales.

**3. FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina, criterio y responsabilidad en el desarrollo de las funciones.

- ✓ Liderazgo

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendar a los gerentes de los comités con forme sea necesario, en cuanto a los gastos propuestos, ofreciendo recomendaciones.</li> <li>✓ Desarrollar e interpretar las políticas, planes y programas de la asociación .</li> <li>✓ Arreglar la edición de declaraciones e información que pueda considerarse de interés publico y favorable a ala asociación.</li> <li>✓ Conservarse al tanto de los planes de la asociación.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación.</p> <p>Crear una actitud favorable hacia la asociación.</p> <p>Emisión de planes, programas y sucesos de la asociación.</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de las relaciones publicas de la asociación.</p> <p>Porque el comité ayudo a que la asociación sobrepase problemas y futuras proyecciones.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en relaciones publicas, contabilidad, Costos, presupuestos, administración, sistemas aplicados, recursos humanos, Pedagogía.

## EXPERIENCIA

4 Años en cargos similares.

## 6. RESPONSABILIDADES.

### RECURSOS UTILIZADOS

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, presupuestos.

### MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)

Declaraciones legales, información privada, planes, programas, publicidad y propaganda.

## 7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo las políticas y procedimientos en cuanto afecten al comité.</li><li>• Administración concerniente a las relaciones e información publica.</li><li>• Desarrollo e interpretación de las políticas, planes y programas de la asociación.</li><li>• Promover por medio de la publicidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuestos.</li><li>• Programas</li><li>• Planes</li></ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el presidente</li> <li>• Con los demás gerentes</li> <li>• Dependencias gubernamentales</li> <li>• Con otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar los intereses y juicios de los varios elementos de la organización concernientes al comité de información y educación.</li> <li>• Proporcionar guía funcional con respecto a sus operaciones</li> <li>• Celebrara aquellas relaciones gubernamentales que puedan ser necesarias para lograr sus funciones.</li> <li>• Representara a la asociación en actividades de modo tal que los intereses de la misma sean servidos con la mejor ventaja; y en particular, establecerá y mantendrá contactos necesarios para el desempeño de su función.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> </ul>	2 Veces por mes.
Programas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder.</li> </ul>	
Planes de educación continua			

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Optimismo
- ✓ Perseverancia.

características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Gerente de Educación e información.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x						x	
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							x
❖ Inclinado.....			x					
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....			x					
❖ Según tarea.....	x							x
8. TEMPERATURA			x					
❖ Fría.....	x						x	
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....			x					
9. ACCIDENTABILIDAD.	x							x
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

**OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la empresa en temas de capacitación a nivel empresarial y social. El riesgo de accidentabilidad es nulo.



### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable
27. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
			X			
X						
	X					
X						
	X					
X						
X						
X						
X						
X						
				X		
				X		
	X					
X						
X						
X						
X						
	X					
X						
X						
X						

28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe ser muy segura de si misma para poder emplear todos sus conocimientos y capacidades de comunicación para poder recibir y emitir cualquier tipo de información.

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios Técnicos.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.....
- 5.Formación Prof. Especialización.....
- 6.Formación Prof. Maestría.....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....
- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios universitarios ingeniería Industrial o Administración. Se requiere conocer el ingles, debido a su importancia en la información proveniente del exterior y de las distintas fuentes, se requiere alto grado de conocimiento en emisión de información.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....					X
3.Inteligencia Matemática...				X	
4.Inteligencia Espacial.....				X	
5.Inteligencia Verbal					X
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....				X	
12.Coordinación Visomanual				X	
13.Coordinación Bimanual....			X		
14.Agilidad Manual.....			X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Verbal, para la emisión y recepción de datos, tanto para las funciones de educación como de información. La inteligencia general y la atención distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones.

## PERSONALIDAD

- 1.Introversión.....
- 2.Extroversión.....
- 3.Dominio.....
- 4.Sumisión.....
- 5.Iniciativa.....
- 6.Flexibilidad.....
- 7.Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				x	
				x	
x					
				x	
			x		
			x		
x					
x					
				x	
		x			

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus colaboradores y superiores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del

largo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

**OBSERVACIONES:**

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

<b>ELABORADO POR</b> <b>Jaime Andrés Aguilar</b> <b>Gerardo Mauricio Dorado</b>	<b>APROBADO POR</b> <b>José Harvey Jaramillo</b>
---	---

---

# GERENTE DE SERVICIOS Y ASESORIAS

---

**1. MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Proporcionar, desarrollar y mantener un servicio general en la asociación facilitando información, consejo y ayuda sobre nuevos procesos y métodos relacionados con la Higiene y seguridad industrial.

**2 OBJETIVOS.**

- ✓ Proporcionar adecuados servicios de asesoría técnica.
- ✓ Dirigir el análisis de los procedimientos existentes de acuerdo con los programas predeterminados a modo que las revisiones se inicien regularmente.
- ✓ Empezar y dirigir el desarrollo de nuevos servicios.

**3. FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones

- ✓ Veracidad y claridad en los informes presentados.
- ✓ Liderazgo

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aconseja ayuda y suministra información al Presidente de la asociación sobre asuntos de Servicios y asesorías.</li> <li>✓ Nuevos desarrollos en los procesos o métodos de servicios y sus aplicaciones en la asociación.</li> <li>✓ Desarrollos de investigaciones que puedan llevar a nuevos procesos involucrando viejos y nuevos servicios.</li> <li>✓ Mantenerse informado y evaluar los nuevos desarrollos y métodos en los servicios.</li> <li>✓ Negociar y aprobar tarifas para los servicios que presta la asociación dentro de los límites autorizados.</li> <li>✓ Lleva a cabo las responsabilidades generales comunes a todos los puestos de servicios y asesorías.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación.</p> <p>Por brindarle a la asociación la información general y específica de las nuevas tendencias en servicios y asesorías, que le permita obtener una mayor ventaja competitiva.</p>	<p>Satisfacción personal</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones del comité y de la asociación</p> <p>Por que la asociación mejora su imagen ante la ciudadanía y ante sus clientes por tanto obtiene mayor acogida entre el mercado..</p>



**5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.**

**EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.**

Conocimientos en Salud e Higiene Ocupacional, Costos, Sistemas aplicados, Administración, debe tener conocimiento pleno sobre los servicios prestados por la asociación y asesoría comercial.

**EXPERIENCIA**

4 Años en cargos similares.

**6. RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información privada, eventos e información de las distintas asociaciones dedicadas a la prestación de servicios de Salud e Higiene Ocupacional.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TÍTULO, MATERIAL)**

Portafolio de servicios, Contratos, convenios Eventos realizados a nivel nacional e internacional.

7. **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las acciones del personal concernientes al comité de servicios y asesorías</li> <li>• Pagos de obligaciones financieras relacionadas con el comité.</li> <li>• Aprobar la autorización de gastos de capital para maquinas o equipos para implementar los procedimientos de acuerdo con las instrucciones de los procedimientos estándar</li> <li>• Proporcionar formación consejo y ayuda sobre nuevos servicios.</li> <li>• Representación de la empresa en eventos y programas que permitan la generación de nuevos planes servicios y asesorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de propuestas específicas de presupuestos.</li> <li>• Adquisición, implementación y diseño de nuevos equipos o programas para la asociación.</li> <li>• Utilización de consultores ajenos a la asociación para la solución de problemas cuando parezca ser deseable o necesaria, relacionados con el comité.</li> </ul>

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el presidente</li> <li>• Con los gerentes de comité.</li> <li>• Otras relaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el presidente de la interpretación y cumplimiento adecuado de su función, de sus responsabilidades generales y específicas y de sus relaciones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Información, consulta, y Asesoría.</li> <li>• Cooperación, coordinación y orientación.</li> </ul>

9. **EQUIPOS DE TRABAJO**

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultor.</li> </ul>	1Veces por mes.
Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> </ul>		2 veces por mes
Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar estrategias de trabajo.</li> </ul>		3 Veces por mes
Asamblea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder.</li> </ul>	

10. **Condiciones Personales.**

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Excelente presentación y pulcritud.
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad y cortesía constante.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Alto nivel de educación
- ✓ Excelente comunicación
- ✓ Sentido de pertenencia.

características ambientales e higiénicas del puesto

CARGO: Gerente de servicios y asesorías.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1. RUIDOS.....			x					
2. VIBRACIONES.....			x					
3. SUCIEDAD.....			x					
4. TRABAJO INTERIOR.....	x						x	
5. TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6. POSICIÓN								
❖ De pie.....			x					
❖ Sentado.....	x							
❖ Inclinado.....								x
❖ Portando.....			x					
❖ Caminando.....			x					
❖ Manipulando.....			x					
❖ Empujando.....			x					
7. ESPACIOS								
❖ Estrechos.....			x					
❖ Reducidos.....			x					
❖ Medios.....			x					
❖ Amplios.....	x							x
❖ Según tarea.....			x					
8. TEMPERATURA								
❖ Fría.....	x							x
❖ Calurosa.....			x					
❖ Ambiente.....			x					
❖ Cambios Bruscos.....			x					
❖ Acondicionada.....	x							x
9. ACCIDENTABILIDAD.								
❖ Quemaduras.....			x					
❖ Cortaduras.....			x					
❖ Caídas.....			x					
❖ Golpes.....			x					
❖ Descargas.....			x					
❖ Pérdida de visión.....			x					
❖ Sordera.....			x					

#### 10. ILUMINACIÓN

- ❖ Natural.....
- ❖ Artificial.....
- ❖ Cambios bruscos.....
- ❖ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### OBSERVACIONES:

Las características ambientales son buenas para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en un alto porcentaje es interior, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la empresa en reuniones sobre nuevos productos y servicios de la tendencia mundial para la Salud e Higiene Ocupacional. El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación a situación variable.
27. Adaptación situación cambiante

No se Admite	DEFICIENCIAS					
	n	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas
		X				
		X				
		X				
		X				
		X				
		X				
		X				
				X		
X						
		X				
		X				
		X				
		X				
		X				
					X	
X						
		X				
					X	
					X	
X						
X						
X						
X						
		X				
		X				
X						
X						
X						

28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe poseer una actitud irrevocable de optimismo y de sentido propio para con la asociación sino es así no debe pertenecer a este cargo, de esta forma debe tener un control absoluto de si mismo, ya que la tensión que genera esta labor puede ser intensa, requiriéndose así una actitud de seguridad y confianza.

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado...
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios técnicos.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.
- 5.Formación Prof. Especialización..
- 6.Formación Prof. Maestría....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Salud e Higiene Ocupacional, conocimientos en asesoría comercial, administración, Capacidad de comunicación, Presupuestos, etc. Se requiere conocer el inglés, debido a su importancia en los folletos e información actual que proviene en el idioma inglés, de esta forma facilitara las relaciones con todos los entes externos de la asociación, tanto con clientes como representantes legales de otras entidades.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....					X
3.Inteligencia Matemática...				X	
4.Inteligencia Espacial.....				X	
5.Inteligencia Verbal					
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					
11.Creatividad.....				X	
12.Coordinación Visomanual					X
13.Coordinación Bimanual....			X		
14.Agilidad Manual.....			X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.



## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Abstracta y General, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones. La creatividad y la comunicación también son claves para la productividad y efectividad del puesto.

## PERSONALIDAD

- 1.Introversión.....
- 2.Extroversión.....
- 3.Dominio.....
- 4.Sumisión.....
- 5.Iniciativa.....
- 6.Flexibilidad.....
- 7.Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
		x			
				x	
				x	
	x				
				x	
			x		
			x		
	x				
		x			
				x	
	x				

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

El dominio del tema para el desarrollo de las tareas, transmite la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores, clientes y agentes internos y externos. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión

del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

### OBSERVACIONES:

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

**ELABORADO POR**  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

**APROBADO POR**  
**José Harvey Jaramillo**

---

# ASAMBLEA GENERAL

---

1. **MISIÓN DEL CARGO.** Propósito del cargo en la asociación.

Dirigir y controlar los negocios y propiedades de la asociación; y ejercer todos aquellos poderes de la asociación y ejecutar todos aquellos actos legales y cosas que no se consideran por estatutos, el certificado de incorporación o los estatutos que se requieran que hagan los socios.

2. **OBJETIVOS.**

- ✓ Determinación de políticas, metas y filosofía de la asociación, y de ver que ellas se lleven a cabo por los comités.
- ✓ Elegir al Presidente y a los comités de la asociación
- ✓ Definir responsabilidades dirigiendo la administración y control de los negocios, finazas, propiedades e intereses de la asociación.
- ✓ Revisar y evaluar los resultados de la asociación.

3. **FACTORES CLAVES DE ÉXITO.**

- ✓ Asistencia a las citas de Asamblea General
- ✓ Programar con antelación las tareas a desarrollar
- ✓ Manejar un cronograma de actividades.
- ✓ Persistencia, disciplina y responsabilidad en el desarrollo de las funciones

#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES.

QUE HACE Y COMO LO HACE	POR QUE LO HACE	COMO SABE QUE LO HIZO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elegir la junta directiva y el revisor fiscal para un periodo de 2 años.</li> <li>✓ Servir de organismo de decisión.</li> <li>✓ Decidir sobre las cuestiones fundamentales.</li> <li>✓ Aprobar la modificación de los presentes estatutos.</li> <li>✓ Votar anualmente el presupuesto.</li> </ul>	<p>Por dedicación, compromiso y responsabilidad para con la asociación</p> <p>respecto de las medidas que adopte cualquiera de los otros órganos que sean llevados a su conocimiento en grado de apelación</p> <p>Para el desarrollo de la asociación que no se encuentre asignado a un órgano distinto</p> <p>Para tomar las decisiones adecuadas para la buena proyección de la asociación.</p>	<p>Validez de las actuaciones de la asamblea general.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones estatales y gubernamentales que se proponga la asociación.</p> <p>Porque que la asociación Sobrepasa problemas y genera futuras proyecciones.</p>

#### 5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

##### EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Conocimientos en Administración, Costos, Análisis financiero, Control de Calidad, Salud e Higiene Ocupacional, Sistemas aplicados, Auditoria.

##### EXPERIENCIA

4 Años en cargos similares.

6. **RESPONSABILIDADES.**

**RECURSOS UTILIZADOS**

Equipos de oficina, equipos de sistemas, archivos, información contable y financiera.

**MANEJO DE VALORES (DINERO, TITULO, MATERIAL)**

Facturas, declaraciones legales, información privada, estados de bancos, Cuentas de ahorro de la asociación, Convenios y presupuestos.

7. **AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

DECISIONES AUTONOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inversiones.</li><li>• Elección de Junta directiva</li><li>• Cuestiones fundamentales para el desarrollo de la asociación.</li><li>• Compras de materiales y recursos.</li><li>• Decisiones jurídicas y legales.</li><li>• Representación de la asociación.</li></ul>	

8. **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

AREA, ENTIDAD O CARGO	FINALIDAD DE LA RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todos los Gerentes de los comités de la asociación.</li><li>• Secretario</li><li>• Presidente</li><li>• Vicepresidente</li><li>• Tesorero</li><li>• Fiscal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información, consulta, y Asesoría.</li></ul>

## 9. EQUIPOS DE TRABAJO

NOMBRE	OBJETIVO	ROL	FRECUENCIA
Comité General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Discutir debilidades y afianzar fortalezas.</li> <li>• Diseñar estrategias de trabajo.</li> <li>• Fomentar cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor.</li> <li>• Líder.</li> </ul>	6 Veces al año.

## 10. Condiciones Personales.

- ✓ Disponibilidad de tiempo en horario
- ✓ Honradez
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Liderazgo
- ✓ Optimismo
- ✓ Perseverancia
- ✓ Sentido Propio
- ✓ Trabajo en equipo

características ambientales e higiénicas del puesto  
CARGO: Asamblea General.

	S	i	N	o	A	B	C	D
1.RUIDOS.....			x					
2.VIBRACIONES.....			x					
3.SUCIEDAD.....			x					
4.TRABAJO INTERIOR.....	x							x
5.TRABAJO EXTERIOR.....	x				x			
6.POSICIÓN								
✓ De pie.....			x					
✓ Sentado.....	x							x
✓ Inclinado.....			x					
✓ Portando.....			x					
✓ Caminando.....			x					
✓ Manipulando.....			x					
✓ Empujando.....			x					
7.ESPACIOS								
✓ Estrechos.....			x					
✓ Reducidos.....			x					
✓ Medios.....			x					
✓ Amplios.....	x							x
✓ Según tarea.....			x					
8.TEMPERATURA								
✓ Fría.....	x							x
✓ Calurosa.....			x					
✓ Ambiente.....			x					
✓ Cambios Bruscos.....			x					
✓ Acondicionada.....	x							x
9.ACCIDENTABILIDAD.								
✓ Quemaduras.....			x					
✓ Cortaduras.....			x					
✓ Caídas.....			x					
✓ Golpes.....			x					
✓ Descargas.....			x					
✓ Pérdida de visión.....			x					
✓ Sordera.....			x					



#### 10.ILUMINACIÓN

- ✓ Natural.....
- ✓ Artificial.....
- ✓ Cambios bruscos.....
- ✓ Zonas iluminadas.....

	x				
x					x
	x				
x					x

A: Nunca B: Algunas Veces C: A Menudo D: Siempre

#### **OBSERVACIONES:**

Las características ambientales son excelentes para el desarrollo eficiente de las labores, el trabajo en gran medida es interior, el trabajo exterior se origina cuando hay que representar a la empresa en temas fiscales y legales.

El riesgo de accidentabilidad es nulo.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO.

1. Visión binocular.....
2. Visión cromática.....
3. Agudeza Auditiva.....
4. Discriminación táctil.....
5. Sensibilidad térmica táctil.....
6. Gusto.....
7. Olfato.....
8. Miembros inferiores.....
9. Miembros superiores.....
10. Equilibrio.....
11. Control emocional.....
12. Resistencia a fatiga nerviosa.....
13. Resistencia a la monotonía.....
14. Predisposición a la irritabilidad...
15. Columna vertebral.....
16. Capacidad vital pulmonar.....
17. Sistema cardiocirculatorio.....
18. Varicoceles.....
19. Aparato genitourinario.....
20. Alergias.....
21. Fluidez de palabra.....
22. Esfuerzo continuado.....
23. Esfuerzo puntual intenso.....
24. Sistema nervioso.....
25. Aparato digestivo.....
26. Adaptación situación invariable
27. Adaptación situación cambiante

DEFICIENCIAS						
No se Admite	Leves	Graves	Anatómicas	Funcionales	Compensadas	Corregidas
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
	X					
			X			
X						
	X					
	X					
	X					
	X					
X						
X						
	X					
				X		
				X		
X						
X						
X						
X						
	X					
	X					
X						
X						

28.Adaptación a situación rítmica.

X						
---	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

La persona adecuada para este cargo, debe de ser muy optimista y segura de si misma, debe poseer un alto sentido de confianza en los demás y poseer cualidades de liderazgo..

### FORMACIÓN BASICA.

- 1.Enseñanza general básica.....
- 2.Bachillerato superior o  
bachillerato unificado .....
- 3.Primer ciclo universidad o  
Estudios Técnicos.....
- 4.Segundo ciclo universidad o  
estudios superiores universitarios.
- 5.Formación Prof. Especialización..
- 6.Formación Prof. Maestría.....
- 7.Formación Prof. Doctorado.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
HABLADO			ESCRITO		
M	R	B	M	R	B
		X			X

- 8.Idiomas
- ✓ Francés.....
- ✓ Ingles.....
- ✓ Alemán.....

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Este cargo requiere de estudios especializados en Administración, Salud e Higiene Ocupacional. Se requiere conocer el ingles, debido a su importancia en la comunicación e información con clientes y entidades relacionadas con la asociación.

## CUALIDADES PSICOTECNICAS

	GRADOS				
	0	1	2	3	4
1.Inteligencia General.....					X
2.Inteligencia Abstracta.....					X
3.Inteligencia Matemática...					X
4.Inteligencia Espacial.....				X	
5.Inteligencia Verbal					X
✓ Escrita.....					X
✓ Oral.....					X
6.Memoria Visual.....					X
7.Memoria Auditiva.....					X
8.Memoria Instantánea.....					X
9.Atención Concentrada....					X
10.Atención Distribuida.....					X
11.Creatividad.....					X
12.Coordinación Visomanual			X		
13.Coordinación Bimanual....			X		
14.Agilidad Manual.....			X		

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Se requiere un alto grado de inteligencia Abstracta y Matemática, para solución de problemas complejos. La atención concentrada y distribuida se hace indispensable para un excelente desarrollo de las funciones. La Creatividad es también clave para la productividad y efectividad del puesto.

## PERSONALIDAD

- 1.Introversión.....
- 2.Extroversión.....
- 3.Dominio.....
- 4.Sumisión.....
- 5.Iniciativa.....
- 6.Flexibilidad.....
- 7.Responsabilidad.....
- ✓ De materiales.....
- ✓ De herramientas.....
- ✓ De maquinaria.....
- ✓ De informes.....
- ✓ De instalaciones.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	x				
				x	
				x	
x					
				x	
			x		
				x	
	x				
x					
				x	
		x			

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES

La iniciativa en el desarrollo de las tareas y el dominio sobre ellas, transmiten la confianza y la seguridad del cargo ante sus superiores. La responsabilidad en informes se hace relevante para hacer efectiva la misión del cargo y depende mucho de ello la rapidez y la veracidad en el desarrollo de las funciones.

## ACTITUDES SOCIOLÓGICAS

- 1.Integración Esporádica al grupo....
- 2.Integración Habitual al grupo.....
- 3.Tacto y Habilidad social.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
	X				
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Un alto grado de integración en todos aquellos grupos que intervienen en el desarrollo procesal de las tareas, garantiza un trabajo eficiente y en equipo, con mayor retroalimentación y disposición.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 1.De su propio trabajo.....
- 2.Del trabajo de otros.....
- 3.Administrativa.....
- 4.A nivel de mando medio.....

GRADOS					
0	1	2	3	4	
				X	
				X	
				X	
				X	

(0)Muy baja; (1) Baja; (2) Medio; (3) Alto; (4) Muy Alto.

## OBSERVACIONES:

Su propia organización y la de sus colaboradores es fundamental para acertar en la misión del puesto. La organización en todo el proceso permite que el flujo de información sea más rápido y veraz.

**ELABORADO POR**  
**Jaime Andrés Aguilar**  
**Gerardo Mauricio Dorado**

**APROBADO POR**  
**José Harvey Jaramillo**